StarOffice™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

Benutzerhandbuch

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Bestellnummer: 817-1804-10
Juli 2003, Ausgabe A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at http://www.sun.com/patents and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group and The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2003 Sun Microsystems Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. Alle Rechte vorbehalten.

Die Technologie des in diesem Dokument beschriebenen Produkts ist geschütztes geistiges Eigentum von Sun Microsystems Inc. Insbesondere und ohne Einschränkung kann dieses geistige Eigentum eines oder mehrere der unter http://www.sun.com/patents aufgeführten US-Patente und eines oder mehrere zusätzliche Patente oder laufende Patentverfahren in den USA und anderen Ländern umfassen.

Dieses Dokument und das Produkt, auf welches es sich bezieht, werden unter Lizenzen vertrieben, die deren Gebrauch, Vervielfältigung, Verteilung und Dekompilierung einschränken. Ohne die vorherige schriftliche Genehmmigung von Sun und den Sun-Lizenzgebern, sofern vorhanden, darf kein Teil dieses Produkts oder Dokuments in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln reproduziert werden.

Software von Drittherstellern, einschließlich der Font-Technologie, ist urheberrechtlich geschützt und von den Lieferanten von Sun lizenziert.

Dieses Produkt basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group und von The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell Rechtschreibkorrektursystem Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Alle Rechte vorbehalten.

Sun, Sun Microsystems, das Sun-Logo, Java, Solaris, StarOffice, das Schmetterlingslogo, das Solaris-Logo und das StarOffice-Logo sind in den USA und anderen Ländern Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Sun Microsystems Inc.

UNIX ist in den USA und anderen Ländern ein eingetragenes Warenzeichen und wird ausschließlich durch X/Open Company Ltd. lizenziert. Screen Beans und die Screen Beans-Clipart-Figuren sind eingetragene Warenzeichen von A Bit Better Corporation.

Regierungslizenzen: Kommerzielle Software - Nutzer in Regierungsbehörden unterliegen den Standardlizenzvereinbarungen und -bedingungen.

DIE DOKUMENTATION WIRD "IN DER GEGENWÄRTIGEN FORM" BEREITGESTELLT, UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN BEDINGUNGEN, ZUSICHERUNGEN UND GARANTIEN, EINSCHLIESSLICH EINER STILLSCHWEIGENDEN GARANTIE DER HANDELSÜBLICHEN QUALITÄT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN WERDEN IN DEM UMFANG AUSGESCHLOSSEN, IN DEM DIES RECHTLICH ZULÄSSIG IST.

Inhalt

1 StarOffice Dokumentation und Hilfe 23

Verwenden des Handbuchs 23

Aufbau des Handbuchs 24

Verwendete Symbole und Konventionen 25

Verwenden der StarOffice Hilfe 26

StarOffice Hilfe 26

Tipps 27

Aktive Hilfe 27

Help Agent 28

2 Der Umgang mit StarOffice 29

Die Programmoberfläche 29

StarOffice starten 29

Das StarOffice-Fenster 30

Arbeiten mit Abreißleisten 32

Dokumente öffnen und speichern 35

Dokument öffnen 35

Arbeiten mit Microsoft Office und StarOffice 36

Der Dialog Vorlagen und Dokumente 38

Dokument speichern 39
Titel eines Dokuments ändern 41
Dokumente in Fremdformaten speichern 41
Arbeitsverzeichnis ändern 41
Dokument automatisch speichern 42
XML-Dateiformat 43
Anzeigen der Dateieigenschaften 45
Versenden von Dokumenten als E-Mail 46
Dokument drucken 46
Druckvorschau anzeigen 47
Verkleinerter Ausdruck von Dokumenten 48
Drucken in Schwarzweiß 48
Prospektdruck 50
Die Rechtschreibprüfung 51
Automatische Rechtschreibprüfung 51
Mehrsprachige Texte prüfen 52
Aufruf der Rechtschreibprüfung 53
Einen Text von der Rechtschreibprüfung ausschließen 54
Sprache im Dokument wählen 54
Anwenden der automatischen Funktionen 56
So nutzen Sie AutoKorrektur und AutoFormat 56
Ausschalten der automatischen URL-Erkennung 58
So erstellen Sie eine Briefvorlage mit dem AutoPiloten 60
Hyperlink einfügen 61
Bearbeiten von Hyperlinks 62

Suchen und Ersetzen 64

Suchen eines Wortes im Text 64

Nur ganze Wörter suchen 65

Exakte Suche 65

Verwenden von Platzhaltern bei der Textsuche 65

Rückwärts suchen 66

Nur in Selektion suchen 66

Suchen nach Vorlagen 66

Suchen nach besonderen Formaten 67

3 Textdokumente mit StarOffice Writer 69

Leistungsmerkmale von StarOffice Writer 69

Schreiben 69

Gestalten und Strukturieren 70

Desktop Publishing mit dem StarOffice Writer 70

Berechnen 70

Zeichnungen erstellen 70

Grafiken einfügen 71

Flexible Programmoberfläche 71

Drag&Drop 71

Umfangreiche Hilfefunktionen 71

Das StarOffice Writer-Fenster 72

Text eingeben und formatieren 73

Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus 73

Texteingabe an beliebiger Stelle 74

Navigation und Auswahl per Tastatur 75

Sonderzeichen einfügen 76

Einfügen von geschützten Leerzeichen, Bindestrichen und bedingten Trennzeichen 76

Hervorheben von Text 77

Ändern der Textfarbe 78

Farbiges Hervorheben von Text 78

Text drehen 79

Festlegen von Seitenumrandungen 79

Absatzumrandungen festlegen 80

Umrandungen für Tabellen und Tabellenzellen festlegen 81

Objektumrandungen festlegen 82

Text hochstellen und tiefstellen 83

Groß- und Kleinschreibung 84

Verschieben und Kopieren von Text in Dokumenten 85

Zurücksetzen von Zeichenattributen 85

Dokumente mit dem Navigator neu anordnen 85

Schnelles Übernehmen von Absatzvorlagen 87

Arbeiten mit Bereichen 88

Bereich einfügen 89

Bereich bearbeiten 90

Texte gestalten mit und ohne Vorlagen 91

Direkte oder indirekte Formatierung 91

Das Vorlagenkonzept in StarOffice 92

Dokumentvorlagen erstellen 97

Seitenvorlagen: Zusammenfassung 99

Ändern der Standardvorlage 100

Dokumentvorlagen und Formatvorlagen 101

Erstellen neuer Vorlagen aus einer Auswahl 102

Anwenden von Vorlagen im Gießkannenmodus 103

Formatvorlage aktualisieren aus Selektion 103

Verwenden von Formatvorlagen aus anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen 103

Text automatisch eingeben und formatieren 104

Automatische Änderungen abschalten 104

Automatische Rechtschreibprüfung 106

Textbausteine als AutoText verwenden 107

AutoText als Tipp-Hilfe anzeigen 109

Hinzufügen von Ausnahmen zur AutoKorrektur-Liste 110

Text frei positionieren, Linien zeichnen 110

Einfügen, Bearbeiten und Verketten von Textrahmen 110

Lauftext verwenden 113

Linie in den Text zeichnen 113

Bearbeiten von Textobjekten mit Fontwork 114

Ausrichten von Text an Linien 116

Der Navigator 116

Wechseln zu einer bestimmten Seite 117

Wechseln zwischen Merker 117

Wechseln zwischen Objekten im Text 118

Weitere Fähigkeiten des Navigators 119

Verzeichnisse in StarOffice Writer 119

Verzeichniseinträge definieren 119

Verzeichniseintrag bearbeiten oder löschen 120

Inhaltsverzeichnis erstellen 121
Erzeugen von Stichwortverzeichnissen 121
Benutzerdefinierte Verzeichnisse 122
Erzeugen eines Literaturverzeichnisses 123
Aktualisieren, Bearbeiten und Löschen von Inhaltsverzeichnissen 125
Formatierung eines Stichwort- oder Inhaltsverzeichnisses 126
Verzeichnisse für mehrere Dokumente 127
Überschriften und Nummerierungen 128
Nummerierung und Nummerierungsvorlage 128
Hinzufügen von Aufzählungszeichen 129
Aktivieren der Nummerierung 130
Kapitelnummerierung 130
Automatische Aufzählung / Nummerierung 133
Einfügen von Kapitelnummern in Beschriftungen 134
Definieren von Nummernkreisen 135
Globaldokument und Teildokumente verwenden 136
Ändern der Gliederungsebene von nummerierten und Aufzählungslisten 139
Ändern der Nummerierung in nummerierten Listen 140
Hinzufügen von Zeilennumern 141
Tabellen in Texten, Rechnen in Texten 142
Tabelle einfügen 142
Löschen von Tabellen oder Tabelleninhalten 144
Einfügen von Text vor einer Tabelle am Seitenanfang 145
Tabelle im Textdokument aufbereiten 145
Berechnungen in Textdokumenten 148
Berechnen komplexer Formeln in Textdokumenten 148

Berechnen von Formeln in Textdokumenten und Einfügen der Ergebnisse 149
Rechnen mit Tabellen im Textdokument 149
Tabellenübergreifende Berechnungen 150
Summen von Tabellenzellen berechnen 150
Zellen verbinden und trennen 151
Einfügen und Löschen von Tabellenzeilen oder -spalten über die Tastatur 152
Wiederholen von Tabellenüberschriften auf Folgeseiten 153
Ändern der Größe von Tabellenzeilen und -spalten 153
Ändern des Verhaltens während des Verschiebens bei Tabellen 155
Tabellenbereich in Textdokument kopieren 155
Bilder, Zeichnungen, Clipart, Fontwork 156
Positionieren von Objekten 156
Einfügen von Beschriftungen 157
Einfügen von Kapitelnummern in Beschriftungen 158
Grafik einfügen 158
Einfügen einer Grafik aus einer Datei 159
Grafik einfügen aus StarOffice Draw oder Impress 159
Einfügen von Grafiken aus der Gallery per Ziehen und Ablegen 159
Einfügen einer Grafik per Scanner 160
Einfügen eines Diagramms aus StarOffice Calc 160
Einfügen von horizontalen Schmucklinien 161
Kopf- und Fußzeilen und Fußnoten 162
Informationen zu Kopf- und Fußzeilen 162
Seitennummern in Fußzeile einfügen 163
Einfügen von Kapitelnamen und -nummern in Kopf-/Fußzeilen 163
Definieren unterschiedlicher Kopf- und Fußzeilen 165

Seitennummer der Folgeseite einfügen 167
Formatierung von Kopf- und Fußzeilen 167
Einfügen und Bearbeiten von Fuß- und Endnoten 168
Abstand zwischen Fußnoten 170
Seitennummern mit unterschiedlichen Formatvorlagen 171
Rechtschreibung, Wörterbücher, Silbentrennung 177
Manuelle Rechtschreibprüfung 177
Automatische Rechtschreibprüfung 178
Entfernen von Wörtern aus einem Benutzerwörterbuch 179
Silbentrennung 179
Thesaurus 182
Serienbrief, Visitenkarten und Etiketten 183
Erstellen eines Serienbriefs 183
Etiketten und Visitenkarten erstellen und drucken 186
Drucken von Adressetiketten 187
Zeitung 189
Zeitung aus einer Vorlage erstellen 189
Weiterführende Informationen 197
Brief mit Briefumschlag 197
Eine fertige Briefvorlage nutzen 198
So erstellen Sie eine Briefvorlage mit dem AutoPiloten 198
So erstellen Sie einen Briefumschlag 199
So erstellen und drucken Sie den Brief mit Umschlag 201
Zusammenfassung 202

4 Tabellendokumente mit StarOffice Calc 203

Leistungsmerkmale von StarOffice Calc 203

Berechnungen 203

Was-wäre-wenn-Berechnungen 203

Datenbankfunktionen 204

Daten gliedern 204

Dynamische Diagramme 204

Öffnen und Speichern von Microsoft-Dateien 204

Das StarOffice Calc-Fenster 205

Der Aufbau eines Tabellendokuments 206

Zeilen und Spalten 206

Mehrere Tabellen im Dokument 207

Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern 208

Tabelle umbenennen 209

Werte und Formeln als Inhalt der Zellen 210

Rechnen in Tabellen 210

Was kann eine Zelle enthalten? 211

Texte 211

Zahlen 213

Zellen in Währungsformaten 214

Rechnen mit Formeln 215

Rechnen mit Datums- und Uhrzeitwerten 216

Einfügen und Bearbeiten von Notizen 217

Umgang mit mehreren Tabellen 217

Navigieren durch Tabellenregister 218

Arbeiten mit mehreren Tabellen 218

Drucken von Tabellendokumenten 219
Formatierung der Tabelle 220
Formatieren von Dezimalzahlen 220
Formatieren von Datums- und Uhrzeitangaben 221
Formatieren von Zellen und Tabellen 221
AutoFormat für Tabelle verwenden 222
Layout in der Tabelle 223
Gestaltung von Tabellendokumenten 223
Zellen adressieren 225
Adressen und Bezüge, absolut und relativ 225
Adressierung durch Namen 228
Name als Adressierung erkennen 228
Nur sichtbare Zellen kopieren 230
Anwenden von Bezügen in Formeln 231
Bezüge auf andere Tabellen und URLs 232
Diagramm verwenden 234
Diagrammtitel bearbeiten 238
Diagrammlegende bearbeiten 239
Diagrammbalken mit Textur versehen 239
Diagrammachse bearbeiten 240
Datenbankfunktionen in StarOffice Calc 240
Definieren von Datenbankbereichen 241
Sortieren von Datenbankbereichen 243
Filtern von Datenbankbereichen 244
Datenbankbereich gruppieren und Zwischensummen berechnen 245
Daten aus einer Datenquelle in ein Tabellendokument übernehmen 246

Daten auswerten mit StarOffice Calc 249
Datenpilot 250
Datenpilottabelle erstellen 250
Datenpilottabelle Ausgabebereich wählen 252
Datenpilottabelle bearbeiten 253
Datenpilottabelle filtern 253
Aktualisieren von Datenpilot-Tabellen 253
Datenpilottabelle löschen 254
Konsolidieren der Daten 254
Zielwertsuche anwenden 256
Mehrfachoperationen anwenden 258
Szenarien anwenden 261
Gültigkeit des Zellinhalts 262
Tabelle drucken oder exportieren 265
Tabellendetails drucken 265
Druckseitenzahl festlegen 266
Tabelle im Querformat drucken 267
Zeile oder Spalte auf jeder Seite drucken 268
Tabelle als HTML speichern und öffnen 269
Importieren und Exportieren von Textdateien 270
Automatisches Ausfüllen 271
Anwenden von Sortierlisten 271
Automatische Erstellung von Reihen 272
Aktiendepot verwalten 273
Wahl der Depotwährung 273
Übersicht 274

Aktien kaufen 274

Depotübersicht 275

Internet Update 276

Historie (Nur für USD) 276

Dividendenzahlung 277

Aktien verkaufen 277

Aktiensplitting 278

Bewegungen 278

Bankgebühren 279

Aktiendokument fertig gestalten 280

Weiterführende Informationen 281

Dienstplan 283

Dienstplan mit einer Vorlage erstellen 283

Individuellen Dienstplan erstellen 285

Kalender 288

Kalender mit einer Vorlage erstellen 288

5 Präsentationen mit StarOffice Impress 291

Funktionsumfang von StarOffice Impress 291

Das StarOffice Impress-Fenster 293

Eine einfache Präsentation 294

Eine Präsentation mit dem AutoPilot erstellen 294

Erstellen einer einfachen Präsentation ohne AutoPilot 296

Ansichten der Präsentation umschalten 298

Effekte für die Diashow einarbeiten 298

Vorführen der Präsentation 299

Bearbeiten einer Präsentation 299
Ändern der Hintergrundfüllung von Dias 299
Anwenden einer Seitenvorlage auf eine Masterseite 301
Präsentationsobjektvorlagen 302
Zoomen mit der Tastatur 304
Kopieren von Dias aus anderen Präsentationen 304
Diawechsel, Effekte und Animationen 305
Verdecktes Objekt auswählen 307
Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation 307
Diawechsel mit Zeitnahme 310
Exportieren, Drucken und Vorführen 311
Drucken von Präsentationen 311
Druckausgabe an Papierseite anpassen 312
Datenaustausch über die Zwischenablage 314
Geschäftsbericht 315
Geschäftsbericht als Präsentation erstellen 315
Bildschirmpräsentation ausarbeiten 318
Produktvorstellung 321
Präsentation aus einer Vorlage erstellen 321
Seiten einfügen / löschen / umbenennen 322
Handzettel erstellen und drucken 322
Notizen verwalten und drucken 323
Organigramm 324
Firmen-Organigramm erstellen 325
Weiterführende Informationen 330

6 Zeichnungen mit StarOffice Draw 331

Leistungsmerkmale von StarOffice Draw 331

Vektorgrafik 331

3D-Objekte erstellen 332

Raster und Fanglinien 332

Verbinden von Objekten zur Anzeige von Beziehungen 332

Größenanzeige 332

Gallery 332

Grafikdateiformate 332

Das StarOffice Draw-Fenster 333

Zeichnen von Rechtecken und Ellipsen, Eingeben von Texten 334

Objekt drehen 336

Objekte anordnen und ausrichten 337

Sektoren und Segmente zeichnen 339

Hinzufügen von Text 340

Text in 3D umwandeln 342

Zeichnen, Bearbeiten und Umwandeln von Kurven und Objekten 343

Zeichnen einer Grafik mit den Zeichenfunktionen 343

Runde Ecken erzeugen 344

Beliebige Kurven zeichnen 345

Bearbeiten von Kurven 346

Verbinden von Linien 348

3D-Objekte zusammensetzen 349

Konvertieren von Bitmap-Bildern in Vektorgrafiken 350

Umwandeln von Textzeichen in Zeichnungsobjekte 351

Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven, Polygone, 3D-Objekte 352

Umgang mit den Objekten 355
Objekt duplizieren 355
Überblendung zwischen zwei Objekten 357
Gruppieren von Objekten 358
Kombinieren von Objekten und Bilden von Formen 360
Grafikobjekte in Präsentationen und Zeichnungen 362
Bitmap mit Text versehen 363
Einfügen, Bearbeiten und Speichern von Bitmaps 364
Bitmap einfügen 364
Bitmap bearbeiten 364
Bitmap speichern 365
Umgang mit Farben 366
Die Farbleiste 366
Erstellen benutzerdefinierter Farben 366
Farben ersetzen mit der Pipette 368
Verläufe und Muster für Objekte und Hintergrund 369
Erzeugen von Farbverlaufsfüllungen 369
So verwalten Sie die Attribut-Tabellen 372
3D-Weltkugel 373
Erstellen von Texturen auf einem 3D-Objekt 373
Beleuchtung anwenden 375
Logo 380
So gestalten Sie 3D-Objekte aus Schriftzeichen 381
Konstruktionszeichnung 383
Einen Konstruktionsplan erstellen 384

7 Weitere Hinweise zum Umgang mit StarOffice 387

Überarbeitungsfunktion 387

Änderungen aufzeichnen und anzeigen 387

Änderungen akzeptieren oder verwerfen 388

Vergleichen verschiedener Dokumentversionen 389

Versionen zusammenführen 390

Aufzeichnen von Änderungen 390

Aufzeichnung schützen 391

Versionsverwaltung 392

Datenquellen in StarOffice 392

Adressbuch anmelden 394

Import und Export von Daten im Textformat 397

Tabellenentwurf 399

Formularentwurf 400

Erstellen, Verwenden und Bearbeiten von Datenbankberichten 401

Suchen in Tabellen und Textdokumenten mit Formularfunktionen 403

Suchen mit einem Formular-Filter 404

Kopieren und Verschieben von Daten per Drag&Drop 408

Drag&Drop innerhalb der StarOffice-Dokumente 408

Einfügen eines Objektes aus der Gallery 409

Grafik aus der Gallery kopieren 411

Grafik aus einem Dokument in die Gallery einfügen 411

Grafik zwischen Dokumenten kopieren 412

Zeichenobjekt in anderes Dokument kopieren 412

Ziehen und Ablegen aus der Datenquellenansicht 413

Tabellenbereich in Textdokument kopieren 415

Einfügen von Daten aus Tabellendokumenten 415

Einfügen von Daten aus Textdokumenten 416

Anpassen und Ändern der Oberfläche von StarOffice 417

Anpassen von StarOffice 417

Anpassen von Symbolleisten 418

Einfügen, Verschieben und Entfernen von Symbolen in Symbolleisten 419

Konfiguration mit einem Dokument speichern 420

Symbolansicht ändern 421

Aussehen der Oberfläche ändern 421

Maßeinheiten wählen 422

Objektleisten mit Kontextmenü umschalten 422

Standardvorlage ändern 422

Ändern der Textfarbe 425

Schützen von Inhalten in StarOffice 425

Makros aufnehmen 430

Funktionsumfang von StarOffice Math 431

Eine Formel aufbauen 431

Eine Formel direkt eingeben 431

Eine Formel im Kommandofenster erstellen 432

Individuelle Symbole 432

Formeln im Kontext 432

8 Anhang 433

Arbeiten mit Oben-nach-Unten-/Rechts-nach-Links-Schriftsystemen 433

Fehlerbericht-Programm 434

Aufrufen des Fehlerbericht-Programms 434

Ausfüllen des Berichts 435
Senden des Fehlerberichts 435
Welche Daten werden übermittelt? 435
Mitgelieferte Beispiel-Makros 436
Aufrufen der Beispiel-Makros 436
Bearbeiten der Beispiel-Makros 436
Die Beispiel-Makros 437
Behindertengerechter Zugang 439
Behindertengerechte Zugangsprogramme in StarOffice 439
Voraussetzungen für die Arbeit mit Zugangshilfen in StarOffice 440
Unterstützte Zugangsprogramme 440
Unterstützte Eingabegeräte 441
Allgemeine Tastenkombinationen in StarOffice 441
Direkte Befehlsausführung durch Tastenkombinationen 441
Direkter Menüaufruf durch Tastenkombinationen 442
Dialogsteuerung durch Tastenkombinationen 442
Tasten in Verbindung mit Mausaktionen 442
Komfortable Texteingabefelder 443
Makroausführung abbrechen 444
Liste der allgemeinen Tastenkombinationen in StarOffice 444
Tastenkombinationen mit den Funktionstasten 446
Tastatursteuerung innerhalb der Gallery 447
Steuerung der Oberfläche von StarOffice ohne Maus 448
Tastatursteuerung im Dialog Symbolleisten bearbeiten 449
Auswahl in Tabellenfeldern 449
Tastatursteuerung für Zeichenobjekte 450

Tastaturbefehle für Textdokumente 452

Textdokument-Funktionen mit den Funktionstasten 452

Tastaturbefehle für Textdokumente 453

Tastenkombinationen für Absätze und Überschriftenebenen 456

Tastatursteuerung in Tabellen in StarOffice Writer 456

Tasten zum Verschieben und Größenänderung von Rahmen, Grafiken und Objekten 458

Tabellendokument-Tastaturbefehle 458

Navigieren im Tabellendokument 459

Tabellendokumente-Funktionen mit den Funktionstasten 461

Formatieren von Zellen mithilfe von Tastenkombinationen 463

Steuerung des Datenpiloten 463

Tastenkombinationen für StarOffice Impress 465

Funktionstasten bei Präsentationsdokumenten 465

Tastenkombinationen in Bildschirmpräsentationen 466

Tastenkombinationen in der Zeichnungsansicht 466

Spezielle Tastatursteuerungen in StarOffice Impress 467

Tastatursteuerung in der Diaansicht 468

Tastenkombinationen für Zeichnungen 469

Funktionstasten bei Zeichnungsdokumenten 469

Tastenkombinationen für Zeichnungen 469

Spezielle Tastatursteuerungen bei Zeichnungsdokumenten 470

Tastatursteuerung innerhalb des 3D-Effekte Dialog Beleuchtung 472

Tastatursteuerung in der Diaansicht 472

KAPITEL 1

StarOffice Dokumentation und Hilfe

Informationen über den Umgang mit StarOffice erhalten Sie auf unterschiedlichen Wegen:

- Das StarOffice Benutzerhandbuch - Dieses Dokument enthält Antworten zu den meisten Fragen, die bei der Arbeit mit StarOffice auftreten werden.
- Die StarOffice Hilfe - Jederzeit über (F1), das Menü **Hilfe** oder über die Hilfe-Schaltflächen aufrufbar, werden Ihnen hier alle Fragen ausführlich beantwortet. Die Steuerung der StarOffice Hilfe wird Ihnen ab Seite 26 vorgestellt.
- Online finden Sie im Internet weitere Informationen, Support-Newsgruppen und Aktuelles zu StarOffice unter www.sun.com.

Verwenden des Handbuchs

Dieses Buch wendet sich an Anwender, die bereits mit den Grundfunktionen ihres Computers vertraut sind.

Das Benutzerhandbuch beschreibt hauptsächlich die Funktionen der Windows-Version von StarOffice. Je nach verwendetem Betriebssystem können sich bestimmte Funktionen eventuell geringfügig voneinander unterscheiden.

Aufbau des Handbuchs

Kapitel 1: StarOffice Dokumentation und Hilfe

Die Einleitung zum Handbuch und zur StarOffice Hilfe.

Kapitel 2: Der Umgang mit StarOffice

Der Überblick über allgemeine Themen, die im ganzen StarOffice gültig sind.

Kapitel 3: Textdokumente mit StarOffice Writer

Anleitungen zur Textverarbeitung in StarOffice Writer.

Kapitel 4: Tabellendokumente mit StarOffice Calc

Anleitung zum Arbeiten mit Tabellendokumenten in StarOffice Calc.

Kapitel 5: Präsentationen mit StarOffice Impress

Anleitungen zu Präsentationen in StarOffice Impress.

Kapitel 6: Zeichnungen mit StarOffice Draw

Anleitungen zu Zeichnungen in StarOffice Draw.

Kapitel 7: Weitere Hinweise zum Umgang mit StarOffice

Anleitungen unter anderem zum Umgang mit Datenquellen, zur Gallery und zum Kopieren zwischen den einzelnen Programmmodulen.

In Anhang finden Sie zusätzliche Informationen für bestimmte Benutzergruppen sowie eine Liste aller Tastenkombinationen. Am Ende des Handbuchs befindet sich ein **alphabetisches Register**, mit dem Sie schnell die gesuchten Stichwörter finden.

Verwendete Symbole und Konventionen

Verwendete Symbole

In dieser Dokumentation werden Ihnen drei Symbole begegnen, die weiter gehende Informationen enthalten:

Achtung! Dieses Symbol weist auf einen Textabschnitt hin, der wichtige Informationen für die Daten- und Systemsicherheit enthält.

Hinweis! Dieses Symbol weist auf einen Textabschnitt hin, der zusätzliche Informationen zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe enthält.

Tipp! Dieses Symbol weist auf einen Textabschnitt hin, der zusätzliche Informationen zur Arbeit mit dem Programm enthält.

Die Namen der Menübefehle, Symbole, Dialoge und anderen Steuerelementen von StarOffice sind nachfolgend **fett** gedruckt.

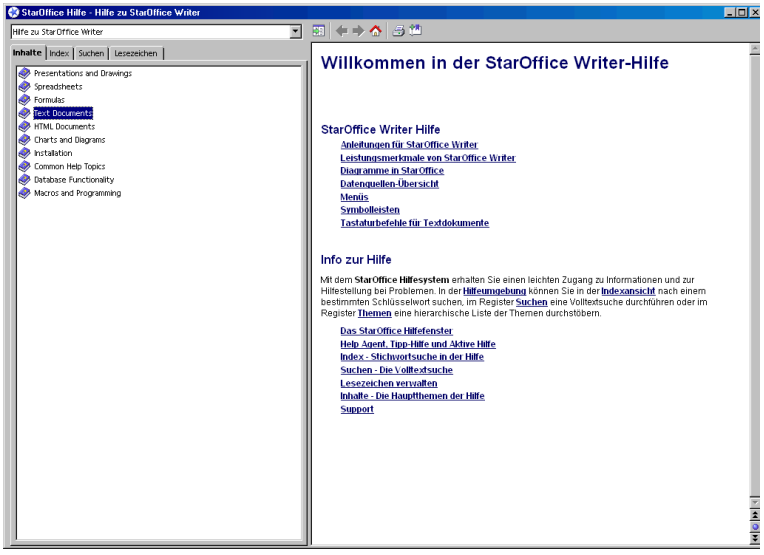
Zum Aufführen der Schritte beim Öffnen von Dialogen wird eine besondere Kurzform verwendet. Wenn Sie zum Beispiel lesen: "Wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Benutzerdaten**", so bedeutet dies, dass Sie zuerst in der Menüleiste das Menü **Extras** und dann aus dem daraufhin erscheinenden Untermenü den Eintrag **Optionen** wählen. Im Dialog wählen Sie dann StarOffice und schließlich **Benutzerdaten**.

Verwenden der StarOffice Hilfe

In StarOffice stehen verschiedene Arten von Hilfe zur Verfügung. Sie können Schritt-für-Schritt-Anleitungen in der StarOffice **Hilfe** erhalten oder Tipp-Hilfen aktivieren, die neben dem Mauszeiger eingeblendet werden. Ebenso können Sie die "aktive Hilfe" verwenden, die Ihnen (ähnlich der Tipp-Hilfe) ausführlichere Erklärungen bietet.

StarOffice Hilfe

Zum Zugriff auf die StarOffice **Hilfe** verwenden Sie den Menübefehl **Hilfe - Inhalt** oder klicken in den einzelnen Dialogen auf die Schaltfläche **Hilfe**.


StarOffice Hilfe - Hilfe zu StarOffice Writer
Hilfe zu StarOffice Writer
Inhalte
Index
Suchen
Lesezeichen
Presentations and Drawings
Spreadsheets
Formulas
Text Documents
HTML Documents
Charts and Diagrams
Installation
Common Help Topics
Database Functionality
Macros and Programming
Willkommen in der StarOffice Writer-Hilfe
StarOffice Writer Hilfe
Anleitungen für StarOffice Writer
Leistungsmerkmale von StarOffice Writer
Diagramme in StarOffice
Datenquellen-Übersicht
Menüs
Symbolleisten
Tastaturbefehle für Textdokumente
Info zur Hilfe
Mit dem StarOffice Hilfesystem erhalten Sie einen leichten Zugang zu Informationen und zur Hilfestellung bei Problemen. In der Hilfeumgebung können Sie in der Indexansicht nach einem bestimmten Schlüsselwort suchen, im Register Suchen eine Volltextsuche durchführen oder im Register Themen eine hierarchische Liste der Themen durchstöbern.
Das StarOffice Hilfefenster
Help Agent, Tipp-Hilfe und Aktive Hilfe
Index - Stichwortsuche in der Hilfe
Suchen - Die Volltextsuche
Lesezeichen verwalten
Inhalte - Die Hauptthemen der Hilfe
Support

Die StarOffice Hilfe ist kontextbezogen. Dies bedeutet: Wenn Sie Hilfe zu einem Tabellendokument in StarOffice Calc benötigen, öffnen Sie zunächst ein Tabellendokument und rufen dann erst die Hilfe auf. Anschließend können Sie das gewünschte Hilfethema aus dem Kombinationsfeld im oberen Teil des Hilfefensters auswählen. Das Kombinationsfeld im oberen Teil des Hilfefensters beschränkt die Suche auf die ausgewählte Anwendung.

Drücken Sie im StarOffice-Hilfefenster F1, um eine Anleitung zur optimalen Nutzung der StarOffice Hilfe zu erhalten.

Tipps

Die **Tipps** sollten Sie am besten immer angeschaltet lassen (aktivieren Sie hierzu die Menüoption **Hilfe - Tipp**).

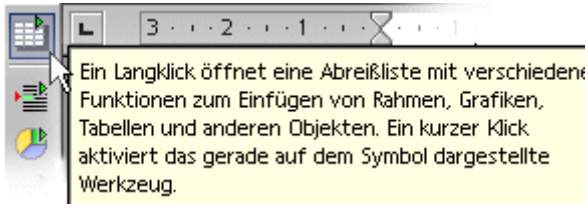
Sie sehen dann z. B. den Namen eines Symbols, auf dem der Mauszeiger ruht. Aber auch an vielen anderen Stellen im StarOffice sehen Sie Tipps: z. B. sehen Sie beim Scrollen durch eine Tabelle die Spalte oder Zeile in der Tipp-Hilfe.

Ein- und Ausschalten der Tipp-Hilfe

- Wählen Sie **Hilfe - Tipp** aus dem Menü.

Aktive Hilfe

Wir empfehlen Ihnen, die **aktive Hilfe** einzuschalten, bis Sie näher mit StarOffice vertraut sind.


Ein Langklick öffnet eine Abreißliste mit verschiedene
Funktionen zum Einfügen von Rahmen, Grafiken,
Tabellen und anderen Objekten. Ein kurzer Klick
aktiviert das gerade auf dem Symbol dargestellte
Werkzeug.

Die Aktive Hilfe nennt Ihnen kurz die Bedeutung aller Elemente auf dem Bildschirm, sobald Sie den Mauszeiger einen Moment darauf ruhen lassen.

Ein- und Ausschalten der Aktiven Hilfe

Wählen Sie **Hilfe** - **Aktive Hilfe** aus dem Menü, um die Anzeige der aktiven Hilfe ein- und auszuschalten. Neben dem Menübefehl sehen Sie eine Markierung, wenn die **Aktive Hilfe** eingeschaltet ist.

Drücken Sie (Umsch)(F1) zum vorübergehenden Einschalten der **Aktiven Hilfe;** der Cursor verwandelt sich in den Aktive-Hilfe-Cursor. Sie sehen nun für jedes Element auf dem Bildschirm, welches Sie mit der Maus ansteuern, die aktive Hilfe. Sobald Sie mit der Maus klicken oder eine Taste betätigen, erhalten Sie wieder den normalen Mauscursor.

Help Agent

Bei einigen Aktionen in StarOffice erscheint automatisch der Help Agent, ein kleines Hinweisfenster in einer Ecke des Dokuments.

Der Help Agent bleibt in der Regel 30 Sekunden lang sichtbar. Wenn Sie ihn anklicken, erscheint ein Hilfefenster mit nützlichen Ratschlägen zum aktuellen Thema.

Wenn Sie den Help Agent wiederholte Male zum selben Thema ignorieren oder schließen, statt ihn anzuklicken, wird er zu diesem Thema nicht erneut erscheinen. Durch das Zurücksetzen des Help Agent stellen Sie den Zustand wie nach der ersten Installation von StarOffice wieder her.

Ein- und Ausschalten des Help Agent

- Wenn neben dem Menüpunkt **Hilfe - Help Agent** ein Häkchen steht, erscheint der Help Agent, sobald Sie in StarOffice bestimmte Aktionen ausführen.
- Unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Allgemein** können Sie den Help Agent aktivieren, zurücksetzen und die Anzeigedauer einstellen.

KAPITEL 2

Der Umgang mit StarOffice

Dieses Kapitel beginnt mit einigen allgemeinen Erläuterungen zu den wichtigsten Funktionen für die Bedienung von StarOffice. Hierzu gehören beispielsweise Symbolleisten, Abreißleisten und andockbare Fenster.

In der Folge finden Sie Informationen zu Funktionen, die in fast allen Modulen von StarOffice zur Verfügung stehen, darunter die Druckfunktion, die Rechtschreibprüfung sowie Suchen und Ersetzen.

Die Programmoberfläche

StarOffice bietet einige Besonderheiten, die in anderen Programmen nicht verfügbar sind:

- Auf einige der Funktionen in StarOffice greifen Sie zu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken.
- Einige der Symbole in den Symbolleisten von StarOffice verwandeln sich in Fenster mit weiteren Symbolen, wenn Sie darauf langklicken.
- Einige Dialoge erscheinen, wenn Sie ein Objekt mit der Maus ziehen und ablegen.

StarOffice starten

Nachdem Sie das Programm unter Windows installiert haben, finden Sie im Startmenü unter **Programme** die Gruppe StarOffice 7. Um ein leeres Textdokument in StarOffice Writer anzulegen, klicken Sie auf **Textdokument**. Um ein leeres Tabellendokument in StarOffice Calc anzulegen, klicken Sie auf **Tabellendokument**. Für andere Dokumentarten gehen Sie entsprechend vor. Auf anderen Betriebsys-

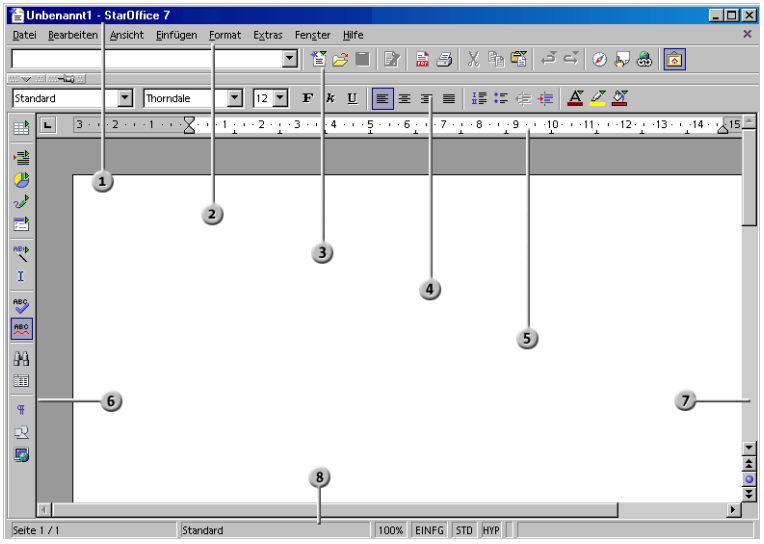
temen richtet sich der Speicherort der Symbole bzw. Verknüpfungen zum Starten von StarOffice nach dem verwendeten Fenstermanager.

Unter Windows existiert der StarOffice 7 SchnellStarter. In der Windows Startleiste finden Sie ein Symbol, dessen Kontextmenü Sie aufrufen oder das Sie doppelt anklicken können.

Nach einem Rechtsklick auf den SchnellStarter öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie z. B. ein neues leeres Dokument öffnen können. Ein Doppelklick auf den SchnellStarter öffnet den Dialog **Vorlagen und Dokumente** (siehe Seite 38).

Das StarOffice-Fenster

Ein Textdokument wird im Fenster von StarOffice Writer angezeigt und bearbeitet. Ein Tabellendokument, eine Präsentation oder Zeichnung wird in einem ganz ähnlichen Fenster dargestellt, lediglich die Menüs und Symbole wechseln automatisch nach dem aktuellen Kontext.



Leisten im StarOffice-Fenster

1. Titelleiste
2. Menüleiste
3. Funktionsleiste
4. Objektleiste
5. Horizontales Lineal
6. Werkzeugleiste
7. Vertikale Bildlaufleiste
8. Statusleiste

Die Titelleiste

In der Titelleiste sehen Sie neben dem Namen von StarOffice in der Regel auch den Dateinamen des aktuellen Dokuments. Wenn Sie dem Dokument unter **Datei - Eigenschaften - Beschreibung** einen Titel gegeben haben, sehen Sie diesen anstelle des Dateinamens.

Die Menüleiste

Oben im StarOffice-Fenster finden Sie die Menüleiste. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Befehl in der Menüleiste und drücken Sie die linke Maustaste. Das Menü öffnet sich, und Sie können aus den angezeigten Untermenü-Einträgen einen Eintrag auswählen, indem Sie ihn anklicken.

Die Menüs sind nach logischen Funktionsgruppen gegliedert. Im Menü **Bearbeiten** finden Sie zum Beispiel die Funktionen, die Sie zum Bearbeiten des aktuellen Dokuments benötigen - Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Rückgängig usw. Das Menü **Ansicht** hingegen enthält Funktionen, mit denen Sie die Bildschirmdarstellung der angezeigten Elemente steuern können.

Die Befehle, die beispielsweise zum Bearbeiten, Betrachten, Anordnen, Formatieren und Drucken eines Dokuments oder seines Inhalts dienen, sind nur aufrufbar, wenn das Dokument geöffnet und aktiv ist. Aktiv bedeutet hierbei, dass das Dokument auf dem Bildschirm im Vordergrund stehen muss. Sollen sich die Befehle auf ein Objekt im Dokument beziehen, dann muss das entsprechende Objekt selektiert sein.

Die Menüs sind kontextabhängig. Das bedeutet, dass immer die für den jeweiligen Arbeitsschritt relevanten Menübefehle zur Verfügung gestellt werden. Befindet sich der Cursor beispielsweise in einem Text, so werden alle zur Textbearbeitung erforderlichen Menübefehle angezeigt. Wenn Sie in einem Dokument eine Grafik ausgewählt haben, dann enthält das Kontextmenü alle zum Bearbeiten von Grafiken benötigten Befehle.

Sie sehen zu jedem Zeitpunkt nur die Menüeinträge, die auch aufgerufen werden können. Die anderen inaktiven Menüeinträge sind ausgeblendet. Unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Ansicht** können Sie das Feld **Inaktive Menüeinträge** markieren, wenn Sie die inaktiven Menüeinträge als graue Einträge sehen wollen.

Die Menüleiste können Sie in StarOffice nach Ihren Wünschen verändern und anpassen. Das gleiche gilt für viele Symbolleisten und die Statusleiste (Menü **Extras - Anpassen**, siehe Seite 417).

Die Symbolleisten

Unter der Menüleiste sehen Sie die **Funktionsleiste**. Diese Leiste zeigt Symbole für einige wichtige Befehle und Funktionen, die Sie in StarOffice aufrufen können, zum Beispiel zum Öffnen eines Dokuments oder zum Drucken des aktuellen Dokuments.

Direkt oberhalb eines Dokuments befindet sich immer die **Objektleiste**. Diese bietet Ihnen jederzeit zum aktuellen Kontext passende Hilfsmittel an. Ist zum Beispiel ein normaler Text ausgewählt, sehen Sie andere Symbole als wenn der Cursor in einer Aufzählung oder in einer Texttabelle steht. Steht der Cursor z. B. in einer Aufzählung innerhalb einer Texttabelle, können Sie die Objektleiste mit einem Symbol an ihrem rechten Ende umschalten.

Links am Rand des Dokuments sehen Sie die **Werkzeugleiste**. Diese ist je nach Dokumentart (Text, Tabelle, Präsentation, Zeichnung oder Formel) unterschiedlich zusammengesetzt.

Die Symbolleisten können Sie sehr einfach anpassen. Wenn Sie zum Beispiel die Hauptsymbolleiste statt am linken lieber am rechten Dokumentrand haben möchten, halten Sie einfach die Strg-Taste gedrückt und ziehen die Leiste an die gewünschte Position. Wenn Sie die Reihenfolge der Symbole in einer Leiste ändern möchten, können Sie die Symbole an die gewünschte Position ziehen, während Sie die Alt-Taste gedrückt halten (in der Windows-Version). Weitere Informationen zur individuellen Anpassung von StarOffice finden Sie ab Seite 417.

Über viele Symbole können Sie **Abreißleisten** öffnen. Diese Symbole sind mit kleinen Dreiecken versehen, um Ihnen deutlich zu machen, dass ein Langklick auf dieses Symbol eine Abreißleiste öffnet. Je nachdem, ob Sie kurz oder lang auf diese Symbole klicken, verhalten sie sich unterschiedlich.

Arbeiten mit Abreißleisten

Das Symbol **Einfügen** befindet sich an oberster Stelle in der **Werkzeugleiste** von Textdokumenten. Langklicken Sie auf dieses Symbol. Dadurch öffnet sich eine Abreißleiste mit weiteren Symbolen.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten: Entweder klicken Sie auf das Werkzeug, das Sie verwenden möchten, oder Sie fassen die Abreißleiste an ihrer Titelleiste und ziehen sie mit gedrückter Maustaste von der **Werkzeugleiste** weg. Sie müssen die Maustaste nach dem Öffnen der Abreißleiste einmal loslassen, anderenfalls kann die Abreißleiste nicht verschoben werden.

Beachten Sie das Symbol in der **Werkzeugleiste**, über das Sie die Abreißleiste geöffnet haben. Es wird stets das Symbol für das zuletzt verwendete Werkzeug der Abreißleiste angezeigt. Wenn Sie beispielsweise auf das Symbol **Grafik einfügen** klicken, wird dieses als Symbol für die Abreißleiste an oberster Stelle in der **Werkzeugleiste** angezeigt. Mit einem kurzen Klick rufen Sie die direkt sichtbare Funktion auf, mit einem langen Klick öffnen Sie die Abreißleiste erneut.

Das Dokumentenfenster

Am oberen und linken Rand des Dokumentenfensters sehen Sie je nach Dokumententyp und Kontext die Symbolleisten, die Sie zur Arbeit benötigen. Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste.

In der Statusleiste finden Sie je nach Dokument unterschiedliche Felder, die entsprechende Informationen anzeigen. Mit einigen dieser Felder können Sie Sonderfunktionen aufrufen, entweder durch Doppelklick oder durch das jeweilige Kontextmenü. Genaue Erklärungen hierzu finden Sie in der StarOffice-Hilfe.

Andockbare Fenster

Einige Fenster in StarOffice, z. B. der Stylist, der Navigator und die Gallery, sind "andockbar". Diese Fenster können Sie verschieben, vergrößern oder verkleinern und an einem Rand andocken. An jedem Rand lassen sich über- oder nebeneinander mehrere Fenster andocken. Sie können dann durch Verschieben der Umrandungslinien die relativen Proportionen des Fensters verändern. Zum Ab- und wieder Andocken klicken Sie auf eine freie Stelle im Fenster und halten dabei Strg gedrückt. Im Stylist-Fenster ist dies auch durch Doppelklicken auf einen der grauen Bereiche neben den Symbolen möglich.

Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol zum Ein- und Ausblenden des Fensters. Klicken Sie das zweite Symbol zum Umschalten zwischen fixiertem und nicht-fixiertem Zustand. Ein nicht fixiertes Fenster verdeckt das darunter liegende Dokument. Ein fixiertes angedocktes Fenster wird neben dem Dokument angezeigt ohne es zu verdecken.

Ein am linken Rand des Arbeitsbereichs angedocktes Fenster besitzt folgende Symbole:

Einblenden

Durch Klicken auf das Symbol **Einblenden** können Sie ein angedocktes Fenster öffnen.

Ausblenden

Mit dem Symbol **Ausblenden** lassen sich angedockte Fenster schließen.

Fixieren

Klicken Sie auf das Symbol **Fixieren**, um ein angedocktes Fenster zu fixieren.

Schwebend

Indem Sie auf das Symbol **Schwebend** klicken, wird ein fixiertes, angedocktes Fenster zu einem frei schwebenden.

An jedem Fensterrand, an dem ein Fenster angedockt ist, befinden sich zwei Schaltflächen, die zum Einblenden, Ausblenden oder Fixieren des Fensters dienen.

- Wenn Sie zum Einblenden die Pfeiltaste auf dem Fensterrand verwenden, bleibt das Fenster solange eingeblendet, bis Sie es von Hand (mit derselben Taste) wieder ausblenden.
- Wenn Sie das Fenster durch Klicken auf den Fensterrand einblenden, aktivieren Sie die Funktion **AutoHide**. AutoHide ermöglicht es, ein eigentlich ausgeblendetes Fenster durch Klicken auf dessen Rand kurzzeitig einzublenden. Sobald Sie den Mauszeiger aus dem Fensterbereich bewegen, wird das Fenster wieder verborgen.

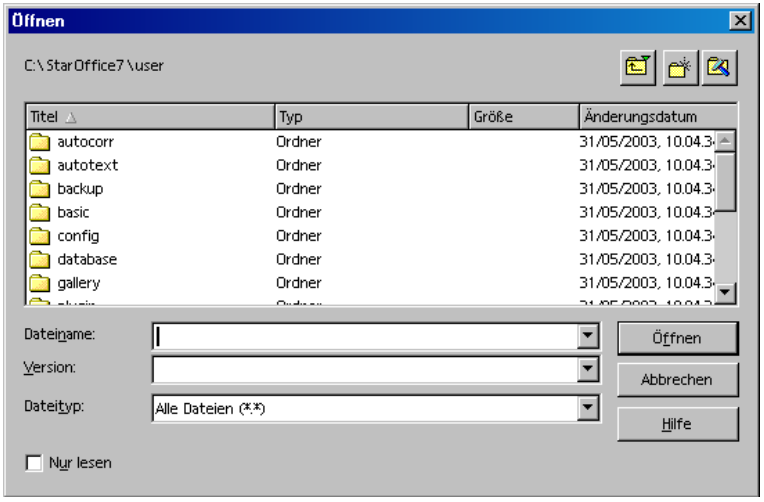
Dokumente öffnen und speichern

Zum Laden oder Öffnen von Dokumenten stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können zum Beispiel den Dialog **Öffnen** oder den Dialog **Vorlagen und Dokumente** verwenden. Um das aktuelle Dokument zu speichern, drücken Sie (Strg)(S). Wenn Sie das aktuelle Dokument als Dokumentvorlage verwenden möchten, verwenden Sie das Menü **Datei - Dokumentvorlage - Speichern**.

Dokument öffnen

Um ein zuvor gespeichertes Dokument zu öffnen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können **Datei - Öffnen** wählen, auf das Symbol **Datei öffnen** in der Funktionsleiste klicken oder die Tastenkombination (Strg)(O) verwenden.

Der Dialog **Öffnen** erscheint. Unter Windows wird beim Öffnen und Speichern von StarOffice-Dokumenten automatisch ein Systemdialog angezeigt. Wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Allgemein** und aktivieren Sie die Option StarOffice**-Dialoge verwenden**. Sie sehen dann die in diesem Handbuch dargestellten StarOffice-Dialoge.



Die Steuerung dieses Dialogs wird ausführlich in der StarOffice-Hilfe beschrieben. Ein paar Hinweise möchten wir hier aufzählen:

Sie können den Dialog durch Ziehen der Ränder in der Größe verändern.

Sie können durch einen Klick auf das Symbol **Zum Standard-Verzeichnis** sofort in Ihr Arbeitsverzeichnis wechseln. Welches das ist, wählen Sie unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade**.

Das Symbol mit dem Namen **Ein Verzeichnis hoch** kann kurz oder lang angeklickt werden. Mit einem kurzen Klick gelangen Sie ein Verzeichnis höher, mit einem langen Klick öffnen Sie ein Untermenü mit einer Auswahl von übergeordneten Verzeichnissen.

Geben Sie im Kombinationsfeld **Dateiname** einen Namen mit Platzhaltern ein und drücken Sie dann die Eingabetaste, wenn Sie nur Dateien angeboten bekommen wollen, deren Name diesem Muster entspricht. Mit dem Muster *.txt werden z. B. nur die Dateien angezeigt, deren Erweiterung txt lautet. Mit dem Muster s* werden nur Dateien angezeigt, deren Name mit dem Buchstaben s beginnt.

Arbeiten mit Microsoft Office und StarOffice

StarOffice kann Dokumente in den Microsoft Office-Dateiformaten öffnen und speichern.

Öffnen einer Microsoft Office-Datei

- Wählen Sie **Datei - Öffnen**. Wählen Sie im StarOffice-Dialog zum Öffnen von Dateien eine Microsoft Office-Datei.

MS Office-Datei...	**...wird im StarOffice-Modul geöffnet**
MS Word, *.doc	StarOffice Writer
MS Excel, *.xls	StarOffice Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarOffice Impress

Speichern als Microsoft Office-Datei

1. Wählen Sie **Datei - Speichern unter**.
2. Wählen Sie im Feld **Dateityp** ein Microsoft Office-Dateiformat.

Dokumente immer in Microsoft Office-Formaten speichern

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein**.
2. Wählen Sie im Bereich **Standard Dateiformat** zuerst einen Dokumenttyp und dann den zum Speichern gewünschten Dateityp.

Von nun an wird der **Dateityp** beim Speichern Ihrer Dokumente gemäß dieser Auswahl eingestellt. Natürlich können Sie von Fall zu Fall im Dialog **Speichern unter** einen anderen Dateityp angeben.

Microsoft Office-Dateien immer mit StarOffice öffnen

Folgendes gilt ausschließlich für Microsoft Windows:

1. Beenden Sie StarOffice und den StarOffice-Schnellstarter.
2. Führen Sie das StarOffice-Installationsprogramm aus.
3. Markieren Sie im StarOffice-Installationsprogramm die Option **Modifizieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie im nächsten Dialog auf die Schaltfläche **Modifizieren**.
5. Im nächsten Dialog wählen Sie gewünschte Dateitypen aus oder heben die Auswahl ungewünschter Dateitypen auf. Klicken Sie auf **OK**, und schließen Sie das StarOffice-Installationsprogramm ab.

Konvertieren mehrerer Microsoft Office-Dateien in StarOffice-Dateien

Der **AutoPilot Dokumenten-Konverter** konvertiert alle Microsoft Office-Dateien eines Verzeichnisses in StarOffice-Dokumente. Dabei können Sie sowohl das Verzeichnis, aus dem die Dateien gelesen werden, sowie das Verzeichnis, in dem die konvertierten Dateien gespeichert werden sollen, frei wählen. Die Konvertierung lässt sich auf bestimmte Dateitypen, also etwa Word-Dateien oder Dokumentvorlagen, beschränken.

- Wählen Sie **Datei - AutoPilot - Dokumenten-Konverter**, um den AutoPiloten aufzurufen.

Makros in Microsoft Office und StarOffice

Microsoft Office und StarOffice können nicht dieselben Makro-Codes ausführen. Microsoft Office arbeitet mit VBA-Code (Visual Basic for Applications) und StarOffice mit StarBasic-Code, der auf der StarOffice-API basiert. Die Programmiersprache ist hier zwar dieselbe, aber es kommen unterschiedliche Objekte und Methoden zum Einsatz.

Wenn Sie in der einen Anwendung Makros verwenden, deren Funktion Sie auch in der anderen Anwendung nutzen möchten, so müssen Sie die Makros bearbeiten. Makros aus Microsoft Office-Dateien lassen sich in StarOffice laden, wo Sie den Makrocode anschließend im StarOffice Basic IDE-Editor einsehen und bearbeiten können.

VBA-Makros beibehalten oder löschen

Öffnen Sie ein Microsoft Office-Dokument, das VBA-Makro-Code enthält. Bearbeiten Sie lediglich den normalen Inhalt (Text, Zellen, Grafiken), und lassen Sie die Makros unverändert. Speichern Sie das Dokument unter einem Microsoft Office-Dateityp. Öffnen Sie die Datei in Microsoft Office. Die VBA-Makros funktionieren genau wie zuvor.

Beim Laden oder Speichern haben Sie die Möglichkeit, in Microsoft Office-Dateien enthaltene VBA-Makros zu löschen.

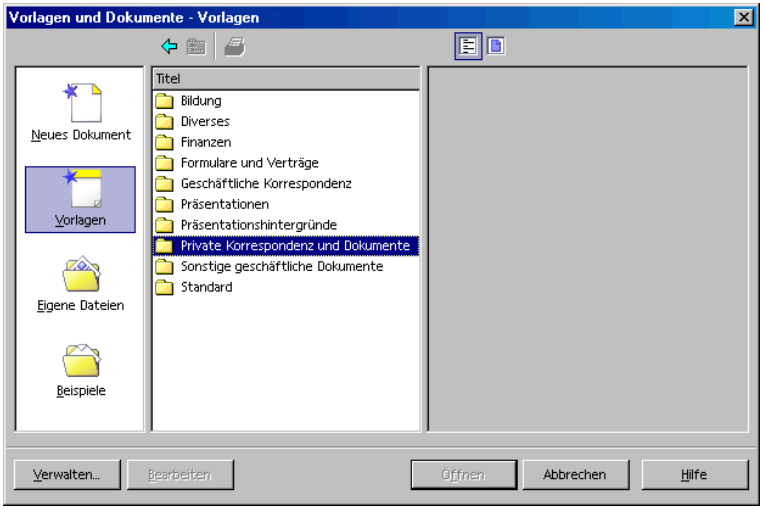
- Wählen Sie **Extras - Optionen - Laden/Speichern - VBA-Eigenschaften**, und legen Sie dort die Behandlung von VBA-Makros durch StarOffice fest.

Der Dialog Vorlagen und Dokumente

Der Dialog **Vorlagen und Dokumente** dient zum Verwalten von Dokumentvorlagen und enthält einige Beispieldokumente.

Den Dialog erhalten Sie über Menü **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** oder über die Tastenkombination (Umschalt)(Strg)(N). Unter Windows genügt ein Doppelklick auf das StarOffice 7 Schnellstarter-Symbol in der Taskleiste.

- Wählen Sie **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**
- Drücken Sie (Umschalt)(Strg)(N).
- Doppelklicken Sie auf das Symbol StarOffice 7 Schnellstarter in der Taskleiste.



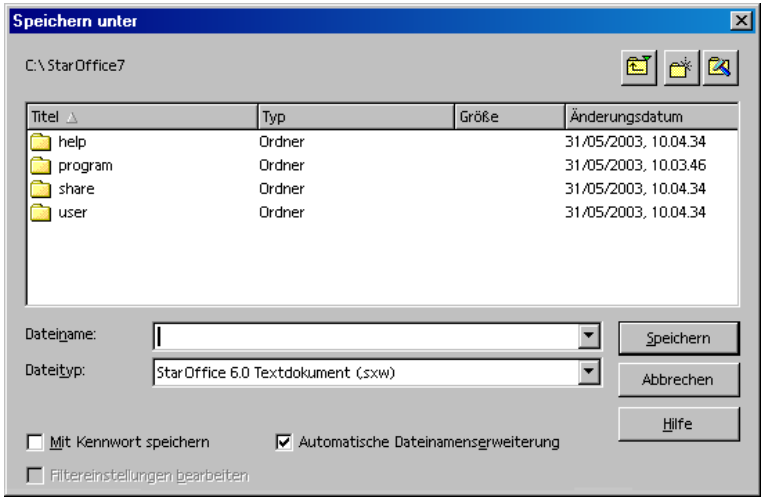
Der Dialog bietet folgende Bereiche, die Sie durch Anklicken im linken Feld auswählen:

- **Neues Dokument** - Hier finden Sie eine der Möglichkeiten, neue leere Dokumente zu erstellen.
- **Vorlagen** - Wählen Sie aus den vielen sofort einsetzbaren Dokumentvorlagen, die wir für Sie vorbereitet haben.
- **Eigene Dateien** - Ein schneller Zugang zu den Dokumenten in Ihrem Arbeitsverzeichnis. Welches das ist, wählen Sie unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade**.
- **Beispiele** - Die mitgelieferten Beispiele zeigen Ihnen exemplarisch, was mit StarOffice möglich ist.

Dokument speichern

Zum Speichern des aktuellen Dokuments nutzen Sie den Befehl **Speichern** im Menü **Datei** oder das Symbol **Dokument speichern** in der Funktionsleiste oder drücken Sie (Strg)(S).

Wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern, erscheint ein Dialog, in dem Sie den gewünschten Speicherort festlegen können.



Geben Sie Ihrem Textdokument beim ersten Speichern einen Namen. Sie können einen beliebigen Namen wählen, der den Konventionen und Beschränkungen Ihres Betriebssystems entspricht.

Speichern Sie Ihre Dokumente während der Bearbeitung regelmäßig. Am einfachsten speichern Sie das aktuelle Dokument, indem Sie die (Strg)-Taste in Kombination mit der Buchstabentaste (S) drücken. So wird das Dokument auf dem Datenträger durch das aktuelle Dokument ersetzt.

Export von Dokumenten als PDF

Sie können das aktuelle Dokument als Adobe PDF-Datei (Portable Document Format) exportieren. Dieses Format stellt sicher, dass die ursprünglich beabsichtigte Formatierung stets erhalten bleibt, und zwar selbst dann, wenn der Benutzer das Dokument auf einem anderen Computer unter einem anderen Betriebssystem öffnet.

PDF-Dateien lassen sich mit der Software Adobe Acrobat Reader öffnen. Diese Software ist für alle Betriebssysteme verfügbar, für die auch StarOffice erhältlich ist. Sie können PDF-Dateien in StarOffice zwar nicht öffnen, Sie können jedoch jedes StarOffice-Dokument als PDF-Datei exportieren.

Um das aktuelle Dokument ins PDF-Format zu exportieren, wählen Sie je nach verwendetem Programm eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Klicken Sie auf das Symbol **Direktes Exportieren als PDF** in der Funktionsleiste.
- Wählen Sie **Datei - Exportieren als PDF**. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Exportieren**. Daraufhin erscheint ein Dialog mit verschiedenen Optionen.

Titel eines Dokuments ändern

In der Titelleiste zeigt StarOffice unter anderem den Titel des aktuellen Dokuments an.

Wenn Sie ein Dokument neu anlegen und speichern, ist der Titel identisch mit dem Dateinamen.

Titel des aktuellen Dokuments ändern

1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Eigenschaften** auf. Sie sehen den Dialog **Eigenschaften von**.
2. Wechseln Sie zum Register **Beschreibung**.
3. Geben Sie im Textfeld **Titel** den Titel ein und klicken Sie auf **OK**.

Dokumente in Fremdformaten speichern

1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Speichern unter** auf. Sie sehen den Dialog **Speichern unter**.
2. Im Feld **Dateityp** wählen Sie ein Fremdformat.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie Ihre StarOffice-Dokumente **immer** in einem Fremdformat speichern wollen, wählen Sie dieses unter **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein** im Bereich **Standard Dateiformat**.

Arbeitsverzeichnis ändern

Wenn Sie in StarOffice einen Dialog zum Öffnen eines Dokuments aufrufen, sehen Sie dort zunächst Ihr Arbeitsverzeichnis. Welches Verzeichnis StarOffice hier anzeigt, können Sie wie folgt ändern:

1. Wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade**.
2. Klicken Sie auf **Arbeitsverzeichnis** und dann auf **Bearbeiten** oder doppelklicken Sie auf den Eintrag **Arbeitsverzeichnis**.

3. Im Dialog **Pfad auswählen** wählen Sie das gewünschte Arbeitsverzeichnis und klicken auf **Auswählen**. Beenden Sie den folgenden Dialog mit **OK**.

In ähnlicher Weise wechseln Sie das Verzeichnis, das StarOffice anzeigt, wenn Sie eine Grafik einfügen wollen. Ändern Sie den Pfad bei **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade - Grafiken**, dann folgen Sie Schritt 3.

Dokument automatisch speichern

Bei jedem Speichern eine Sicherungskopie speichern

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein**.
2. Markieren Sie das Feld **Sicherungskopie immer erstellen**.

Ist das Feld **Sicherungskopie immer erstellen** gewählt, wird die alte Version der Datei in das Backup-Verzeichnis kopiert, sobald die aktuelle Version gespeichert wird. Ist das Feld nicht gewählt, wird die alte Version der Datei durch die aktuelle Version überschrieben.

- Sicherungskopien werden im Verzeichnis {installpath}\user\backup abgelegt. Sollen sie an einem anderen Ort gespeichert werden, wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade**, und ändern Sie dort den Pfad für den Eintrag **Sicherungskopien**.
- Die Kopie hat den gleichen Namen wie das Dokument, aber die Erweiterung .BAK. Wenn es bereits eine solche Datei im Backup-Verzeichnis gibt, wird sie ohne Rückfrage überschrieben!

Automatisch alle n Minuten speichern

1. Öffnen Sie den Dialog **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein**.
2. Markieren Sie das Feld **Automatisch speichern alle** und wählen Sie im Drehfeld das Zeitintervall.
3. Markieren Sie **Mit Rückfrage**, damit Sie vor einer automatischen Speicherung gefragt werden, ob Sie das Dokument speichern möchten.

Dieser Befehl speichert das aktuelle Dokument, so als hätten Sie z. B. (Strg)(S) gedrückt. Wenn das Dokument zuvor bereits gespeichert war, wird die alte Version durch die aktuelle Version überschrieben!

XML-Dateiformat

StarOffice nutzt standardmäßig ein XML-Dateiformat zum Speichern und Öffnen seiner Dokumente.

Namen der XML-Dateiformate

StarOffice arbeitet mit den folgenden XML-Formaten:

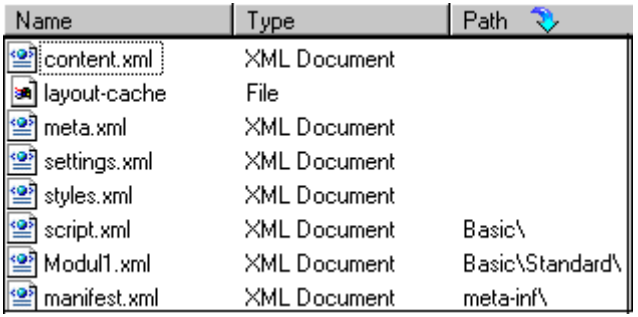
Anwendung	Dateierweiterung
StarOffice Writer	*.sxw
StarOffice Writer Vorlagen	*.stw
StarOffice Calc	*.sxc
StarOffice Calc Vorlagen	*.stc
StarOffice Impress	*.sxi
StarOffice Impress Vorlagen	*.sti
StarOffice Draw	*.sxd
StarOffice Draw Vorlagen	*.std
StarOffice Math	*.sxm
Globaldokumente	*.sxg

An diesen Dateinamenserweiterungen lassen sich die verschiedenen Dateitypen einfacher erkennen, was besonders beim Durchsuchen von Verzeichnissen mit vielen unterschiedlichen Dateien hilfreich ist. Die Erweiterungen weisen außerdem deutlich darauf hin, dass es sich um komprimierte XML-Dateien handelt, die zum Einlesen erst entpackt werden müssen.

Wollen Sie dauerhaft mit einem anderen Dateiformat arbeiten, können Sie dieses als Standard festlegen. Vielleicht wünschen Sie z. B. im StarOfficeWriter nicht das *.sxw Format als Standard zum Öffnen und Schreiben, sondern ein *.doc Format. Unter **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein** stehen für jeden StarOffice-Dokumenttyp alternative Dateiformate zur Auswahl.

Aufbau der XML-Datei

Die XML-Dateiformate von StarOffice sind nach dem ZIP-Verfahren komprimiert. Nutzen Sie ein Entpackerprogramm Ihrer Wahl, um den Inhalt einer XML-Datei mit ihren Unterverzeichnissen auszupacken. Sie sehen eine Struktur ähnlich der folgenden Abbildung.



Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
script.xml	XML Document	Basic\
Modul1.xml	XML Document	Basic\Standard\
manifest.xml	XML Document	meta-inf\

- Der Text-Inhalt des Dokuments steht in **content.xml**.

  Standardmäßig wird **content.xml** ohne Formatierungsattribute wie Einrückungen oder Zeilenumbrüche gespeichert. Dies spart Zeit beim Speichern und Öffnen des Dokuments. Unter **Extras - Optionen - Laden/Speichern - Allgemein** können Sie die Verwendung von Einrückungen und Zeilenumbrüchen aktivieren, indem Sie das Häkchen aus dem Markierfeld **XML-Format auf Größe optimieren (ohne Pretty Printing)** entfernen.

- Die Datei **meta.xml** enthält die Meta-Informationen zum Dokument, die unter **Datei - Eigenschaften** eingegeben werden können.

  Wenn Sie ein Dokument mit einem Passwort speichern, wird das ganze Dokument bis auf die **meta.xml** verschlüsselt.

- In der Datei **settings.xml** sind weitere Informationen über die Einstellungen dieses Dokuments gespeichert.

- In **styles.xml** sind die auf das Dokument angewendeten Formatvorlagen enthalten, die Sie im Stylist sehen.

- Die Datei **meta-inf/manifest.xml** beschreibt die Struktur der XML-Datei.

Im gepackten Dateiformat können noch weitere Dateien enthalten sein. Beispielsweise könnten ein Unterverzeichnis **Bilder** mit Grafiken, ein Unterverzeichnis **Basic** mit Basic-Code und weiteren Unterverzeichnissen vorhanden sein, die verknüpfte Basic-Bibliotheken enthalten.

Definition der XML-Formate

Die DTD (Document Type Description) Dateien finden Sie in {installpath} \share\dtd.

Beachten Sie, dass die Formate bestimmten Lizenzen unterliegen. Hinweise auf die Lizenzen finden Sie am Anfang der DTD-Dateien. Genauere Informationen finden Sie auf der Webseite von OpenOffice.org.

Anzeigen der Dateieigenschaften

Dokumenteigenschaften, wie Autor, Thema und Schlüsselwörter, helfen Ihnen beim Verwalten und Erkennen Ihrer Dokumente. StarOffice stellt auch statistische Daten über die Dokumente zusammen, wie die Anzahl der Wörter und Seiten in einem Dokument, und fügt diese Daten automatisch zu den Eigenschaften hinzu.

Sie können die Dokumenteigenschaften für das aktuelle Dokument oder für ein Dokument im **Öffnen** Dialog ansehen.

Ansehen der Eigenschaften des aktuellen Dokuments:

- Wählen Sie **Datei – Eigenschaften**.

So zeigen Sie die Dateieigenschaften eines im Dialog Öffnen aufgeführten Dokuments an (nur Windows):

1. Wählen Sie **Datei – Öffnen**.
2. Wählen Sie eine Datei aus der Liste aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Eigenschaften**.

Versenden von Dokumenten als E-Mail

Das aktuelle Dokument können Sie aus StarOffice heraus als Anhang einer E-Mail versenden.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei - Senden - Dokument als E-Mail**.

   StarOffice öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm. Wenn Sie mit einem anderen Programm senden wollen, wählen Sie dieses unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Hilfsprogramme** aus.

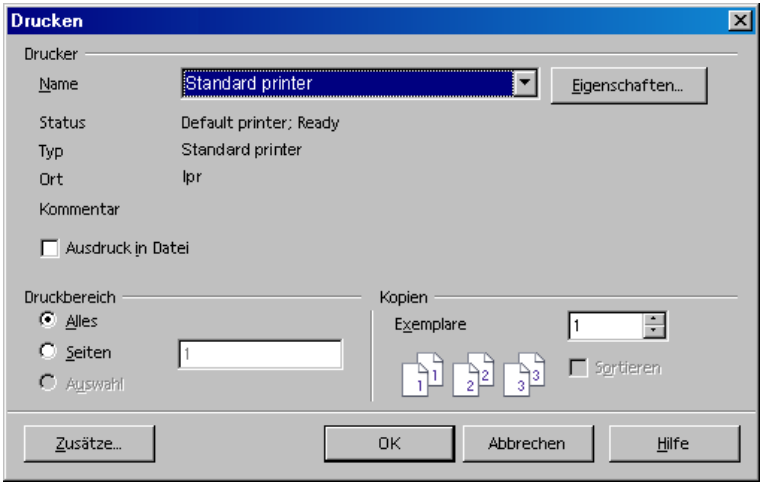
2. In Ihrem E-Mail-Programm geben Sie einen Empfänger, Betreff und auf Wunsch zusätzlichen Text ein und senden die E-Mail ab.

Dokument drucken

StarOffice bietet verschiedene Optionen für den Ausdruck des aktuellen Dokuments.

Das aktuelle Dokument drucken Sie ohne weitere Dialogfragen direkt aus, wenn Sie das Symbol **Datei direkt drucken** in der Funktionsleiste anklicken.

Den Druck steuern Sie vor allem im Dialog **Drucken**, den Sie über den gleichnamigen Befehl im Menü **Datei** oder mit der Tastenkombination (Strg)(P) aufrufen.



In diesem Dialog können Sie den gewünschten Drucker auswählen, falls Sie mehrere Drucker installiert haben. Unter **Druckbereich** können Sie angeben, welche bzw. wie viele Seiten Sie ausdrucken möchten und wie viele Kopien Sie wünschen.

Standardmäßig verwendet StarOffice einen "virtuellen Drucker", um sicherzustellen, dass die Bildschirmdarstellung der Seiten mit dem tatsächlichen Ausdruck übereinstimmt. Sie können StarOffice jedoch auch so einrichten, dass es für die einzelnen Dokumentarten statt des "virtuellen Druckers" die Druckermaße Ihres installierten Druckers verwendet. Wählen Sie hierzu das Menü **Extras - Optionen - (Name der Dokumentart) - Allgemein**.

Wenn Sie die Druckermaße verwenden, legt der ausgewählte Drucker Breite und Höhe der Zeichen und somit auch die Zeilen- und Seitenumbrüche fest.

Definieren Sie die Druckeroptionen für den aktuellen Druckauftrag, indem Sie im Dialog **Drucken** auf die Schaltfläche **Zusätze** klicken. Wenn Sie die Druckoptionen für alle zukünftigen Druckaufträge festlegen möchten, wählen Sie **Extras - Optionen - (Name der Dokumentart) – Drucken**.

Sie können das aktuelle Dokument auch in eine Datei ausdrucken. Beim Ausdruck in eine Datei werden alle Daten, die normalerweise an den Drucker geschickt würden, zunächst in eine Datei geschrieben. Später kann diese Datei auf einem anderen Computer dann direkt an einen angeschlossenen Drucker kopiert werden.

Druckvorschau anzeigen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Seitenansicht / Seitendruck**.
2. Verwenden Sie die Zoom-Symbole auf der **Objektleiste**, um die Seitenansicht zu vergrößern oder zu verkleinern.

3. Verwenden Sie die Cursortasten oder die Pfeilschaltflächen der **Objektleiste**, um durch das Objekt zu laufen.

Verkleinerter Ausdruck von Dokumenten

In der Seitenansicht haben Sie die Möglichkeit, mehrere Seiten auf einem Blatt auszudrucken.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei - Seitenansicht / Seitendruck**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

   Um zwei Seiten nebeneinander auf demselben Blatt auszudrucken, klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Seitenansicht: zwei Seiten**.

   Um mehrere Seiten auf demselben Blatt auszudrucken, klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Druckoptionen Seitenansicht** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Seitenansicht drucken**.

Drucken in Schwarzweiß

Text und Grafik schwarzweiß drucken

1. Wählen Sie **Datei - Drucken**. Der Dialog **Drucken** öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Sie sehen den Eigenschaftendialog Ihres Druckers.
3. Wählen Sie die Option zum Drucken in Schwarzweiß. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung Ihres Druckers.
4. Bestätigen Sie den Dialog **Eigenschaften**, und klicken Sie im Dialog **Drucken** auf **OK**.

   Das aktuelle Dokument wird in schwarzweiß gedruckt.

In StarOffice Impress und StarOffice Draw schwarzweiß drucken

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - Optionen - Präsentation** beziehungsweise **Extras - Optionen - Zeichnung** auf.
2. Wechseln Sie in das Register **Drucken**.
3. Im Bereich **Ausgabequalität** wählen Sie eine der Optionen **Graustufen** oder **Schwarzweiß** und klicken auf OK.

   Wenn eine dieser Optionen ausgewählt ist, werden alle Präsentationen oder Zeichnungen ohne Farbe gedruckt. Soll nur das **aktuelle** Dokument schwarzweiß gedruckt werden, dann verwenden Sie hierzu die entsprechende Option unter **Datei - Drucken - Zusätze**.

   Graustufen konvertiert den gesamten Inhalt in bis zu 256 Graustufen zwischen Schwarz und Weiß. Jeder Text wird schwarz gedruckt. Ein etwaiger unter **Format - Seite - Hintergrund** festgelegter Hintergrund wird nicht ausgedruckt.

   Schwarzweiß konvertiert den gesamten Inhalt in die zwei Werte Schwarz und Weiß. Sämtliche Objektumrandungen werden schwarz gedruckt. Jeder Text wird schwarz gedruckt. Ein etwaiger unter **Format - Seite - Hintergrund** festgelegter Hintergrund wird nicht ausgedruckt.

Nur Text schwarzweiß drucken

In StarOffice Writer besteht auch die Möglichkeit, farbig formatierten Text schwarz auszudrucken. Diese Option können Sie entweder für alle künftig zu druckenden Textdokumente oder ausschließlich für das aktuelle Dokument festlegen.

Alle Textdokumente mit schwarzweißem Text drucken

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Textdokument** oder **Extras - Optionen - HTML-Dokument**.
2. Wechseln Sie in das Register **Drucken**.
3. Markieren Sie unter **Inhalt** die Option **Schwarz drucken**, und klicken Sie auf **OK**.

   Nun wird der Text in allen Text- oder HTML-Dokumenten schwarz gedruckt.

Das aktuelle Textdokument mit schwarzweißem Text drucken

1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Drucken** auf. Sie sehen den Dialog **Drucken**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätze**. Sie sehen den Dialog **Drucker Zusätze**.
3. Markieren Sie unter **Inhalt** die Option **Schwarz drucken**, und klicken Sie auf **OK**.

   Das jetzt gedruckte Textdokument oder HTML-Dokument wird mit schwarzem Text gedruckt.

Prospektdruck

StarOffice-Textdokumente mit mehr als einer Seite können automatisch im Broschürenformat ausgedruckt werden. Hierbei werden jeweils zwei Seiten des Textdokuments verkleinert und auf einer Seite im Querformat nebeneinander ausgedruckt. Bei den meisten Druckern müssen Sie die Seiten nach der ersten Hälfte des Druckvorgangs entnehmen und dann so wieder einlegen, dass die unbedruckte Seite des Papiers nach oben zeigt. StarOffice druckt die Seiten in diesem Fall automatisch so, dass Sie sie als Broschüre lesen können.

StarOffice ordnet die Seiten automatisch so an, dass Sie den Text fortlaufend lesen können, wenn Sie die Seiten zusammenlegen, in der Mitte falten und zusammenheften.

- Diese Funktion rufen Sie für das aktuelle Dokument auf über den Menübefehl **Datei - Drucken**. Klicken Sie im Dialog auf die Schaltfläche **Zusätze**. Markieren Sie das Feld **Prospekt**.

Die Rechtschreibprüfung

StarOffice verfügt über eine automatische Rechtschreibprüfung, die während der Eingabe aktiv sein oder auch später zu einem beliebigen Zeitpunkt aufgerufen werden kann.

Automatische Rechtschreibprüfung

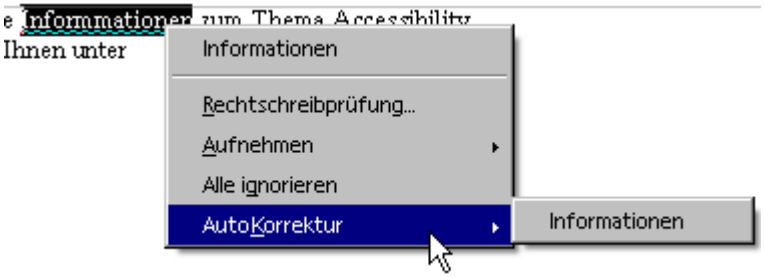
Sie können die automatische Rechtschreibprüfung ein- und ausschalten, indem Sie die Menüoption **Extras - Rechtschreibprüfung - Automatisch prüfen** wählen. In StarOffice Writer und Calc befindet sich ein entsprechendes Symbol in der Werkzeugleiste. Wenn die automatische Prüfung aktiv ist, werden als falsch erkannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.

Wörter werden durch eine Unterstreichung markiert, wenn die folgenden Voraussetzungen allesamt erfüllt sind:

- Dem Wort bzw. der Absatzvorlage oder dem Dokument, die / das das Wort enthält, ist eine bestimmte Sprache zugewiesen
- Für die dem Wort zugewiesene Sprache ist ein Rechtschreibprüfungs-Modul installiert und aktiviert
- Das Wort ist nicht im Hauptmodul für die Rechtschreibprüfung aufgeführt
- Das Wort ist in keinem der aktivierten Benutzerwörterbücher aufgeführt

Sie können beliebig viele Benutzerwörterbücher anlegen. Zum Anlegen und Aktivieren von Benutzerwörterbüchern verwenden Sie das Register **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Linguistik**.

Wenn Sie Ihren Text Korrektur lesen, erkennen Sie mögliche Rechtschreibfehler schnell an den Wellenlinien. Solange die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist, erscheinen die roten Markierungen in der Bildschirmanzeige. Sie werden jedoch nicht ausgedruckt.



Am einfachsten korrigieren Sie rot markierte Wörter, indem Sie das Wort mit der rechten Maustaste anklicken. Sie sehen ein Kontextmenü, in dem einige Alternativen zur Auswahl angeboten werden können. Klicken Sie auf eine der Alternativen, so wird das rot markierte Wort durch die Alternative ersetzt. Wenn Sie das rot markierte Wort in Ihr Benutzerwörterbuch aufnehmen möchten, weil es korrekt geschrieben ist, so ist auch das im Kontextmenü möglich.

Wenn Sie ein rot unterstrichenes Wort durch eine Alternative aus dem Kontextmenü ersetzen, bleibt diese Ersetzung bis zum Ende der Sitzung im Speicher. Sollten Sie denselben Tippfehler noch einmal wiederholen, ersetzt StarOffice das falsch geschriebene Wort automatisch durch das im Speicher abgelegte Wort.

Mehrsprachige Texte prüfen

StarOffice Writer kann die Rechtschreibprüfung für mehrere Sprachen verwalten und ebenso für mehrere Sprachen Thesauri und Silbentrennung bereitstellen. Im StarOffice Setup können Sie bei der "benutzerdefinierten Installation" und später über die Option "Modifizieren" auswählen, für welche Sprachen Sie die Module installieren möchten.

Die Standardsprache für Ihr Textdokument wird über **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen** festgelegt. Sie können diese Spracheinstellung auch auf das aktuelle Dokument beschränken, indem Sie die Option **Nur für das aktuelle Dokument** aktivieren. Ebenso können Sie auch eine Spracheinstellung mit einer Absatzvorlage verbinden. Dies erreichen Sie zum Beispiel, indem Sie in den Absatz rechtsklicken, **Absatzvorlage bearbeiten** wählen und dann die Registerkarte **Schrift** öffnen. Für einzelne Wörter können Sie die Sprache mithilfe einer Zeichenvorlage oder der Menüoption **Format - Zeichen** festlegen.

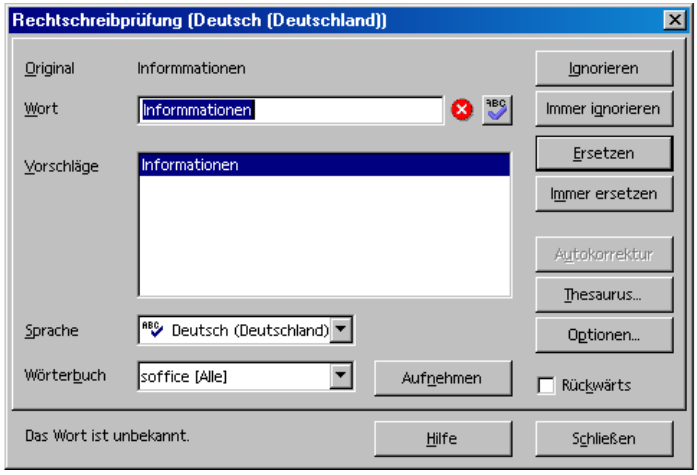
Unter **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Linguistik** können Sie die Option **In allen Sprachen prüfen** aktivieren. Ist diese Option aktiviert, werden bei

der Rechtschreibprüfung alle installierten Sprachen berücksichtigt. Wörter, die in irgendeiner der installierten Sprachen korrekt geschrieben sind, werden unabhängig von ihrem Sprachattribut als korrekt geschrieben gewertet.

In mehrsprachigen Texten bietet Ihnen die automatische Rechtschreibprüfung eine weitere Wahlmöglichkeit. Im Kontextmenü von rot unterstrichenen Wörtern, die als falsch geschrieben markiert sind, können Sie festlegen, dass dem betreffenden Wort oder dem ganzen Absatz eine andere Sprache zugewiesen werden soll. Die Sprache der unterstrichenen Zeichen bzw. aller Zeichen im Absatz wird automatisch als direktes Formatattribut zugewiesen.

Aufruf der Rechtschreibprüfung

Um Ihren ganzen Text auf Rechtschreibfehler zu prüfen, wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Rechtschreibprüfung - Prüfen**. Der Dialog **Rechtschreibprüfung** erscheint nur dann, wenn Ihr Text Wörter enthält, die der Rechtschreibprüfung nicht bekannt sind. Die verschiedenen Optionen im Dialog der Rechtschreibprüfung werden im Detail in der StarOffice Hilfe beschrieben.



Im Dialog "Rechtschreibprüfung" können Sie nicht erkannte Wörter in ein Benutzerwörterbuch aufnehmen und gleichzeitig die zulässigen Trennstellen für die automatische Silbentrennung definieren. Geben Sie die Trennstellen in Form eines Gleichheitszeichens (=) im Wort ein. (Hinweis: Wenn Sie das Gleichheitszeichen an das Wortende setzen, wird nie eine automatische Silbentrennung für dieses Wort durchgeführt.)

Einen Text von der Rechtschreibprüfung ausschließen

Wenn die Rechtschreibprüfung bestimmte Bereiche, Wörter oder Tabellen überspringen soll, weil sie zum Beispiel in einer Fremdsprache verfasst sind, für die kein Modul existiert, legen Sie als Sprache [Keine] fest. Hierzu können Sie entweder direkte Formatierung verwenden (Text auswählen und **Format - Zeichen - Schrift** wählen) oder die dem Text zugewiesene Formatvorlage ändern (Kontextmenü öffnen und **Absatzvorlage bearbeiten** wählen).

Sprache im Dokument wählen

Mit der Sprache, die Sie für Ihr Dokument auswählen, geben Sie auch das für die Rechtschreibprüfung zu verwendende Wörterbuch und den Thesaurus sowie die Einstellungen für Silbentrennung, Dezimal- und Tausenderseparator und das Standardwährungsformat vor.

- Die ausgewählte Sprache gilt für das gesamte Dokument.
- Innerhalb des Dokuments können Sie jeder Absatzvorlage eine eigene Sprache zuweisen. Diese hat Vorrang vor der Sprache des ganzen Dokuments.
- Innerhalb eines Absatzes können Sie ausgewählten Textteilen eine Sprache zuweisen, entweder als direkte Formatierung oder über eine Zeichenvorlage. Diese Zuweisung hat Vorrang vor Absatzvorlage und Dokumentsprache.

Sprache für das ganze Dokument wählen

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - Optionen** auf. Wechseln Sie nach **Spracheinstellungen - Sprachen**.
2. Wählen Sie unter **Standardsprachen der Dokumente** eine Dokumentsprache für alle nachfolgend erstellten Dokumente. Wenn Sie die Option **Nur für das aktuelle Dokument** markieren, wirkt sich Ihre Auswahl nur auf das aktuelle Dokument aus. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Sprache für eine Absatzvorlage wählen

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, dessen Absatzvorlage Sie bearbeiten wollen.
2. Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie den Befehl **Absatzvorlage bearbeiten**. Sie sehen den Dialog **Absatzvorlage**.
3. Wechseln Sie zum Register **Schrift**.
4. Wählen Sie die **Sprache** und klicken Sie auf OK.

   In allen mit der aktuellen Absatzvorlage formatierten Absätzen gilt nun die ausgewählte Sprache.

Sprache für ausgewählten Text direkt zuweisen

1. Wählen Sie den Text aus, dem Sie eine Sprache zuweisen wollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Zeichen** auf. Sie sehen den Dialog **Zeichen**.
3. Wechseln Sie zum Register **Schrift**.
4. Wählen Sie die **Sprache** und klicken Sie auf OK.

In StarOffice Calc rufen Sie **Format - Zelle** auf und gehen entsprechend vor.

Sprache für Zeichenvorlage wählen

1. Öffnen Sie den Stylist und klicken Sie dort auf das Symbol **Zeichenvorlagen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Zeichenvorlage, die eine andere Sprache erhalten soll.
3. Rufen Sie im Stylist das Kontextmenü auf und wählen Sie den Befehl **Ändern**. Sie sehen den Dialog **Zeichenvorlage**.
4. Wechseln Sie zum Register **Schrift**.
5. Wählen Sie die **Sprache** und klicken Sie auf OK.

   Jetzt können Sie die Zeichenvorlage Ihrem ausgewählten Text zuweisen.

Anwenden der automatischen Funktionen

StarOffice verfügt über mehrere intelligente Assistenten, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Sie alle haben einen Namen, der mit "Auto" anfängt.

Wir stellen Ihnen in dieser Einführung einige der Auto-Funktionen vor. Ausführliche Beschreibungen finden Sie in der StarOffice-Hilfe.

So nutzen Sie AutoKorrektur und AutoFormat

StarOffice kann Ihre Dokumente direkt bei der Eingabe formatieren und gegebenenfalls Tippfehler korrigieren. Sobald Sie sich beim Verfassen von Texten einmal an die Verwendung der Funktionen AutoFormat und AutoKorrektur gewöhnt haben, werden Sie in der Lage sein, Dokumententwürfe viel effizienter zu erstellen. Hierzu einige Beispiele:

Die AutoKorrektur-Funktionen korrigieren die Schreibweise Ihres Textes. Sie helfen Ihnen, wenn Sie immer wieder dieselben Tippfehler machen. Neigen Sie zum Beispiel dazu, bei bestimmten Wörtern nicht nur den ersten Buchstaben groß zu schreiben, sondern auch noch den zweiten, dann wählen Sie die entsprechende Funktion der AutoKorrektur, die solche Fehler noch während der Eingabe korrigiert.

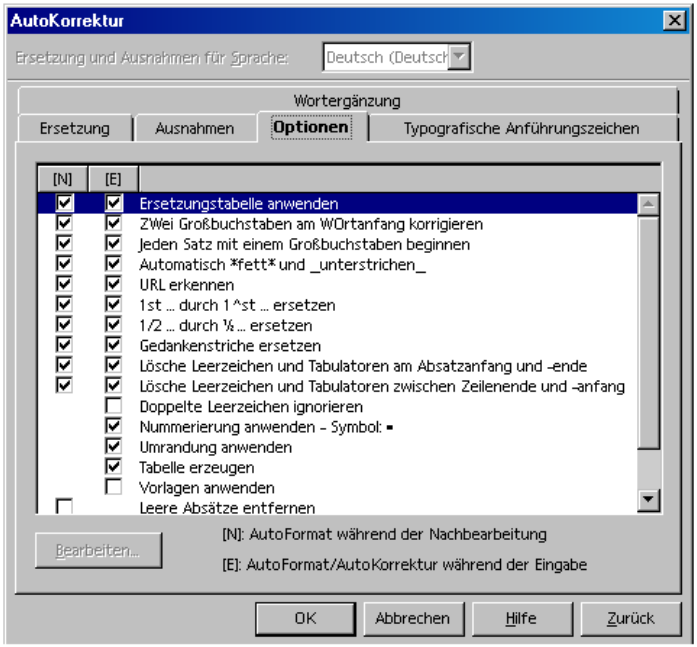
AutoFormat formatiert Ihre Texte. Zu den AutoFormat-Funktionen gehört, dass Absätze, die mit einem Minuszeichen gefolgt von einem Tabulator oder Leerzeichen beginnen, automatisch zu einer Aufzählung umformatiert werden. Diese automatische Aufzählung wird für die nachfolgend eingegebenen Absätze beibehalten. Wenn Sie in einem neuen Absatz keinen Text eingeben, sondern nur die Eingabetaste drücken, beenden Sie damit die automatische Fortsetzung der Aufzählung.

Das AutoFormat für Textdokumente wird mit dem Menübefehl **Format - AutoFormat** ein- und ausgeschaltet. Im Untermenü können Sie den Befehl **Während der Eingabe** markieren, wenn das AutoFormat schon beim Schreiben wirken soll, oder Sie rufen später den Menübefehl **Anwenden** auf, um dann das ganze Dokument oder die aktuelle Auswahl nachträglich automatisch zu formatieren.

Mit dem Befehl **Anwenden und Änderungen bearbeiten** erreichen Sie, dass alle Änderungen, die das Anwenden des AutoFormats im Dokument verursacht, durch die Überarbeiten-Funktion aufgezeichnet werden. Sie haben danach die

Wahl, alle Änderungen zusammen anzunehmen oder abzulehnen, oder Sie beurteilen jede Änderung einzeln.

Sie legen die Optionen unter **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** fest. AutoKorrektur bietet viele Funktionen, die Sie für Eingabe und Nachbearbeitung einzeln ein- und ausschalten können. Die Ersetzungs- und Ausnahmelisten werden für jede Textsprache getrennt verwaltet.



Achten Sie auf die im Dialog aufgeführten Funktionen. Detaillierte Erklärungen zu allen Funktionen finden Sie in der StarOffice Hilfe. Neben den hier gezeigten Funktionen können Sie auch **typografische Anführungszeichen** aktivieren. Dies bedeutet, dass alle Anführungszeichen, die Sie mit der Tastenkombination (Umschalt)(2) als "Computerzeichen" eingeben, automatisch in korrekte typografische Anführungszeichen umgewandelt werden. Sie können auch die Zeichen auswählen, die hierfür verwendet werden.

Ausschalten der automatischen URL-Erkennung

Wenn Sie Text eingeben, erkennt StarOffice automatisch, ob das Wort ein URL sein kann und ersetzt dieses Wort durch einen Hyperlink. StarOffice formatiert den Hyperlink mit direkten Zeichenattributen (Farbe und Unterstreichung), deren Eigenschaften es bestimmten Zeichenvorlagen entnimmt.

Wenn Sie die automatische Erkennung von URLs beim Schreiben nicht wünschen, haben Sie mehrere Möglichkeiten, dieses Merkmal abzustellen:

URL-Erkennung rückgängig machen

- Wenn Sie am Schreiben sind und soeben ein Text automatisch in einen Hyperlink umgewandelt wurde, drücken Sie die Tastenkombination (Strg)(Z), um diese eine Formatierung rückgängig zu machen.
- Wenn Sie die Umwandlung erst später bemerken, wählen Sie den Hyperlink aus und rufen den Befehl **Format - Standard** auf.

URL-Erkennung abschalten

1. Laden Sie ein Dokument derjenigen Art, für die Sie die URL-Erkennung ändern wollen.

   Wenn Sie die URL-Erkennung für Textdokumente ändern wollen, öffnen Sie ein Textdokument.

2. Rufen Sie den Befehl **Extras - AutoKorrektur** auf. (Im StarOffice Writer heißt der Befehl **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat**.)

3. Im Dialog **AutoKorrektur** wechseln Sie in das Register **Optionen**.

4. Entfernen Sie die Markierung vor **URL erkennen**, werden Wörter nicht mehr automatisch durch Hyperlinks ersetzt.

   Im StarOffice Writer gibt es zwei Markierfelder vor **URL erkennen**: das Feld in der ersten Spalte gilt für die spätere Nachbearbeitung und das Feld in der zweiten Spalte gilt für die AutoKorrektur während der Eingabe von Text.

Weitere Funktionen der AutoKorrektur

Im **AutoKorrektur**-Dialog finden Sie das Register **Ersetzung**, in dem Sie bereits viele automatisch ersetzbare Texte finden. Sie können hier Ihre häufigsten Buchstabendreher eintragen und automatisch durch das richtige Wort ersetzen lassen. Aber auch Zeichen, die über die Tastatur nur mühsam eingegeben werden können, sind hier möglich. Geben Sie zum Beispiel (C) ein, so wird daraus sofort ein Copyrightzeichen, wenn Sie im Register **Optionen** das Feld **Ersetzungstabelle anwenden** markiert haben.

Im Register **Ausnahmen** können Sie die Ausnahmen für zwei Arten der automatischen Korrektur eintragen:

Haben Sie die Option gewählt, dass jeder Satz automatisch mit einem Großbuchstaben anfangen soll, so würde z. B. ein kleines "d" nach einem "bzw." zu einem großen "D" werden. Tragen Sie aber "bzw." als Ausnahme ein, so geschieht das nicht.

Haben Sie die Option gewählt, dass von zwei Großbuchstaben am Wortanfang automatisch der zweite zu einem kleinen Buchstaben gewandelt werden soll, so können Sie hier die Wörter eintragen, die sich korrekt mit zwei Großbuchstaben am Anfang schreiben, wie etwa PCs und CDs.

Diese Ausnahmen können außerdem automatisch in das Register übernommen werden. Verwenden Sie hierzu die Markierfelder **Automatisch aufnehmen** auf dem Register **Ausnahmen**. Wenn diese Markierfelder aktiviert sind und Sie in Ihrem Text einen Ausdruck verwenden, der automatisch "korrigiert" wird, obwohl er nicht falsch war, so drücken Sie sofort die "Rückgängig"-Tastenkombination (Strg)(Z). Hiermit machen Sie die automatische "Korrektur" rückgängig und sorgen dafür, dass sie in Zukunft nicht mehr vorgenommen wird.

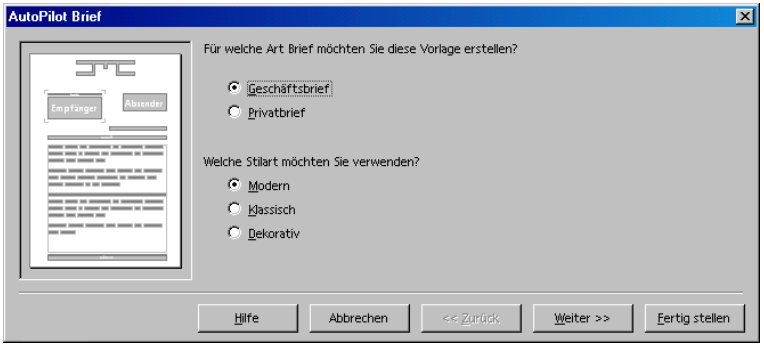
Die automatischen Ersetzungen eines Wortes durch ein anderes lassen sich zwar auch nutzen, um zum Beispiel ein "mfg" durch den Text "Mit freundlichen Grüßen" zu ersetzen, aber für solche Zwecke ist die AutoText-Verwaltung von StarOffice sehr viel besser geeignet.

So erstellen Sie eine Briefvorlage mit dem AutoPiloten

Beim Schreiben Ihrer Liebesbriefe sollten Sie zwar nicht unbedingt die Hilfe von AutoPiloten und Standard-Textbausteinen in Anspruch nehmen, aber beim Verfassen formalisierter Schreiben, sei es geschäftlich oder privat, können Ihnen diese Helfer doch einige Mühe ersparen.

Wenn Sie einen DIN-gemäßen Standardbrief benötigen, schauen Sie bitte auch in die mitgelieferten Vorlagen! Die Tastenkombination (Umschalt)(Strg)(N) oder das Menü **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** genügt.

Starten Sie den AutoPiloten für Briefe mit dem Menübefehl **Datei - AutoPilot - Brief...**



In dieser Kurzeinführung übernehmen Sie einfach alle vom Autopiloten vorgeschlagenen Standardwerte. Wenn Sie möchten, können Sie auf jeder Dialogseite auf **Weiter** klicken, um sich mit diesem Autopiloten vertraut zu machen.

Schauen Sie sich die Autopilot-Seiten zum Erstellen einer Briefvorlage an. Wenn Sie wollen, können Sie auf jeder Seite Daten eingeben oder Optionen ändern, Sie müssen dies jedoch nicht. Auf jeder Seite können Sie gemäß Ihrer Vorlieben Änderungen vornehmen. Natürlich können Sie auch die Absender- und Empfängeradresse von Hand eingeben.

Ihr Absender wird automatisch aus den Daten entnommen, die Sie bei der Installation eingegeben haben. Sie können diese Daten jederzeit ändern, indem Sie den Befehl **Extras - Optionen -** StarOffice **- Benutzerdaten** aufrufen und dort die neuen Daten eintragen.

Sie brauchen nun nicht zu befürchten, dass Sie für jeden Brief alle Schritte des AutoPiloten neu durchlaufen müssen. Der AutoPilot erzeugt zwar auch ein Dokument, das Sie gleich ausfüllen, ausdrucken und versenden können, aber der Hauptzweck des AutoPiloten besteht darin, Ihnen beim Erstellen Ihrer maßgeschneiderten Dokumentvorlagen zu helfen.

Der AutoPilot erstellt eine Dokumentvorlage, die Sie auf Wunsch weiter nachbearbeiten und dann immer als Dokumentvorlage für Ihre Briefe verwenden können. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass alle Ihre Briefe immer das gleiche Erscheinungsbild aufweisen. Das gleiche gilt für die anderen Dokumenttypen, wie zum Beispiel Faxe, für die es ebenfalls AutoPiloten gibt.

Hyperlink einfügen

Hyperlinks lassen sich auf zwei Arten einfügen: als Text oder als Schaltfläche. In beiden Fällen kann sich der sichtbare Text vom URL unterscheiden.

1. Wählen Sie **Ansicht - Symbolleisten - Hyperlinkleiste** zum Einblenden der **Hyperlinkleiste**. Geben Sie den sichtbaren Text in das linke und den vollständigen URL, einschließlich http:/ / oder file:/ /, in das rechte Feld ein.

2. Setzen Sie den Textcursor an die Stelle im Dokument, wo der Hyperlink eingefügt werden soll. Klicken Sie auf das Symbol **Hyperlink** in der **Hyperlinkleiste** oder auf **Übernehmen** im Dialog **Hyperlink**. Der Hyperlink wird als Text eingefügt.

3. Möchten Sie einen Hyperlink als Schaltfläche einfügen, dann klicken Sie, ohne die Maustaste loszulassen, auf das Symbol **Hyperlink**, und wählen Sie aus dem Untermenü die Option **Als Button** aus. Alternativ wählen Sie im Dialog **Hyperlink** die Option **Button** in der Liste **Form** aus.

Falls Sie den Hyperlink lieber im Hyperlink-Dialog als in der **Hyperlinkleiste** erzeugen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der **Funktionsleiste**.

Wenn an eine bestimmte Stelle im selben Dokument gesprungen werden soll, fügen Sie an dieser Stelle eine Textmarke ein (**Einfügen - Textmarke**). Wünschen Sie eine Verzweigung zu einer Tabellenzelle, dann geben Sie der Zelle einen Namen (**Einfügen - Namen - Festlegen**).

Im Kombinationsfeld **Sammelbox für Internet-URLs** geben Sie bei Sprüngen innerhalb desselben Dokuments nur die Kurzform des URL ein. Wenn die Textmarke **Sprungziel** heißt, geben Sie **#Sprungziel** ein. Springen Sie zu einem anderen Dokument, geben Sie den kompletten URL ein.

Wenn Sie sich mit der URL-Schreibweise noch nicht auskennen, kann StarOffice Ihnen automatisch helfen. Aus der Eingabe C:\Doku\Datei1.sdw#Sprungziel macht StarOffice automatisch die korrekte Schreibweise file:///c:/Doku/Datei1.sdw%23Sprungziel.

Hyperlinks können Sie auch durch Drag&Drop aus dem Navigator einfügen. Die Hyperlinks können auf Referenzen verweisen, auf Überschriften, Grafiken, Tabellen, Objekte, Verzeichnisse oder Textmarken.

- Wollen Sie im Text einen Hyperlink einfügen, der auf Tabelle 1 verweist, ziehen Sie den Eintrag Tabelle 1 aus dem Navigator in den Text. Dazu muss im Navigator der Dragmodus **Als Hyperlink einfügen** gewählt sein.

Bearbeiten von Hyperlinks

So ändern Sie den Text eines Hyperlinks

- Möglichkeit 1: Klicken Sie mit gedrückter (Alt)-Taste in den Hyperlink.
- Möglichkeit 2: Klicken Sie in der Statusleiste in das Feld **HYP**, sodass dort **SEL** steht.
- Möglichkeit 3: Bewegen Sie den Cursor mit den Cursortasten in den Hyperlink.

Nun können Sie den Text bearbeiten, ohne dass der Hyperlink ausgeführt wird.

So ändern Sie den URL eines Hyperlinks

- Möglichkeit 1: Führen Sie wie oben beschrieben den Cursor in den Hyperlink und öffnen Sie den Hyperlink-Dialog (Symbol in der Funktionsleiste).
- Möglichkeit 2: Öffnen Sie die Hyperlinkleiste (Ansicht - Symbolleisten - Hyperlinkleiste). Klicken Sie auf den Hyperlink, lassen Sie die Maustaste nicht los und ziehen Sie den Hyperlink in die Hyperlinkleiste. Der Mauszeiger deutet an, wo Sie den Hyperlink ablegen können. Bearbeiten Sie den URL in der Hyperlinkleiste und drücken Sie die Eingabetaste.

So ändern Sie die Attribute aller Hyperlinks

Die Farbe und Formatierung von Hyperlinks in Ihrem Dokument bearbeiten Sie im Stylist über die Zeichenvorlagen "Internet Link" und "Besuchter Internet Link".

So bearbeiten Sie Hyperlink-Schaltflächen

Liegt der Hyperlink als Schaltfläche vor, so klicken Sie seinen Rand an oder drücken beim Anklicken die (Alt)-Taste. Die Schaltfläche ist ausgewählt und Sie können über ihr Kontextmenü den Dialog **Kontrollfeld-Eigenschaften** aufrufen. Dort lässt sich unter "Titel" der sichtbare Text und unter "URL" der URL bearbeiten.

So schalten Sie die automatische Hyperlink-Erkennung aus

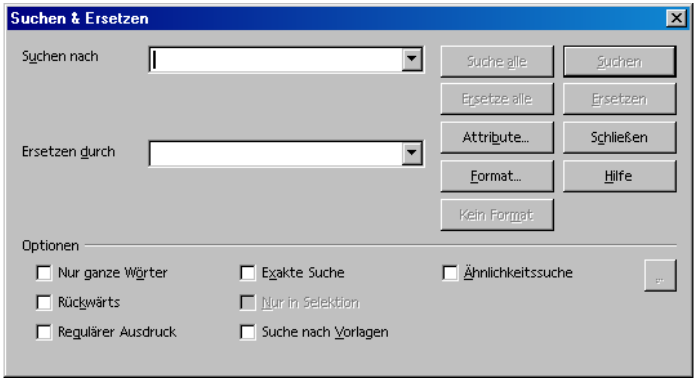
Die automatische Erkennung von Hyperlinks schalten Sie unter **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat - Optionen** im Markierfeld **URL erkennen** ein und aus.

Suchen und Ersetzen

Der Dialog **Suchen und Ersetzen** in StarOffice Writer, Calc, Impress und Draw kann auch Variationen der Suchbegriffe finden oder die Suche auf bestimmte Stellen im Dokument beschränken, so zum Beispiel auf Wortanfänge oder das Ende eines Absatzes.

Suchen eines Wortes im Text

Aktivieren Sie die Suchfunktion mit (Strg)(G). Geben Sie das gesuchte Wort ein und drücken Sie die Eingabetaste.



StarOffice startet nun die Suche im Dokument beginnend an der aktuellen Position des Textcursors. Wenn dabei das Ende des Dokuments erreicht wird, werden Sie in einem Dialog gefragt, ob Sie die Suche am Dokumentanfang fortsetzen wollen. Drücken Sie die Eingabetaste zur Bestätigung. Wird das Wort im Text gefunden, so wird die Fundstelle angezeigt, indem das gefundene Wort ausgewählt wird.

Der Dialog **Suchen und Ersetzen** bleibt weiterhin geöffnet. Es ist nicht nötig, ihn zu schließen; Sie können ihn beliebig auf dem Bildschirm platzieren.

Eine sehr nützliche Funktion von StarOffice ist die Möglichkeit der Mehrfachauswahl in Verbindung mit der Schaltfläche **Suche alle**. Nehmen wir einmal an, Sie möchten das Wort "Fettdruck" im gesamten Text fett auszeichnen. Geben Sie das Wort im Feld **Suchen nach** ein und klicken Sie dann auf **Suche alle**. Alle Vorkommen des Wortes im Text sind nun ausgewählt, und Sie können in der Textobjektleiste auf das Symbol **Fett** klicken.

Nur ganze Wörter suchen

Markieren Sie das Feld **Nur ganze Wörter**, so werden nur eigenständige Wörter gefunden, die mit dem Suchwort übereinstimmen. Ist das Suchwort, das Sie unter **Suchen nach** eingeben, das Wort "ein", so werden im Text alle Stellen gefunden, in denen "ein" oder "Ein" als Wort für sich steht. Wörter wie "eine" oder "klein" werden nicht gefunden, wenn dieses Feld markiert ist. Wenn Sie nach regulären Ausdrücken oder nach Vorlagen suchen, ist diese Option nicht wählbar.

Exakte Suche

Wenn dieses Feld markiert ist, wird beim Suchen auf die Groß- und Kleinschreibung geachtet. Suchen Sie also nach "ein", so wird auch nur dies gefunden, nicht das Wort "Ein". Sie können die exakte Suche mit der Suchoption **Nur ganze Wörter** kombinieren.

Verwenden von Platzhaltern bei der Textsuche

Beim Suchen und Ersetzen von Text in einem Dokument können Sie Platzhalter verwenden. Die Eingabe "S*nne" findet beispielsweise sowohl "Sonne" als auch "Sinne".

1. Rufen Sie den Dialog **Suchen & Ersetzen** auf, z. B. mit (Strg)(G).
2. Aktivieren Sie das Markierfeld **Regulärer Ausdruck**.
3. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gewünschten Suchbegriff mit Platzhalterzeichen ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen** oder **Suche alle**.

Beispiele für reguläre Ausdrücke

Reguläre Ausdrücke über Absätze hinweg sind nicht möglich.

- Als Platzhalterzeichen für eine beliebige Zeichenkette wird das Sternchen verwendet. Beispiel: "voll*" findet "voll", "volle" und "vollständig".
- Das Platzhalterzeichen für einzelne Zeichen ist der Punkt (.). Seine Wirkung entspricht der des Platzhalterzeichens "?" bei der Suche nach Dateinamen.

- Die Platzhalterkombination für mehrere aufeinander folgende Zeichen ist .* (Punkt mit Sternchen). Ihre Wirkung entspricht der des Platzhalterzeichens "*" bei der Suche nach Dateinamen.
- Der Platzhalter für ein Absatzende ist das Dollarzeichen ($); die Platzhalterkombination für das erste Zeichen am Absatzbeginn ist das Caret-Zeichen mit einem Punkt (^.).

Rückwärts suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Wort suchen, das in einer Passage eines langen Texts häufig vorkommt, werden Sie das Wort vermutlich unter **Suchen nach** eingeben und dann jede nicht relevante Fundstelle überspringen, indem Sie wiederholt auf **Suchen** klicken. Es könnte jedoch vorkommen, dass Sie dabei versehentlich einmal zu oft auf **Suchen** klicken. In diesem Fall können Sie die Option **Rückwärts** wählen und erneut auf **Suchen** klicken, um zur vorherigen Fundstelle zurückzugehen.

Nur in Selektion suchen

Wählen Sie die Option **Nur in Selektion**, wenn Sie nicht das gesamte Dokument durchsuchen möchten. Die Suche wird in diesem Fall auf den ausgewählten Text beschränkt. Wenn Sie Text auswählen, bevor Sie den Befehl **Suchen** aufrufen, findet die Suche automatisch nur im ausgewählten Bereich statt.

Suchen nach Vorlagen

Diese Option ist u. a. dazu geeignet, schnell alle oder einige Textstellen, die zum Beispiel mit der Absatzvorlage "Überschrift 2" formatiert sind, stattdessen mit der Absatzvorlage "Überschrift 3" zu formatieren. Sie wählen dann im Suchdialog unter **Suchen nach** die Absatzvorlage aus, die Sie suchen wollen, und unter **Ersetzen durch** wählen Sie die Vorlage, die stattdessen verwendet werden soll.

Starten Sie den Ersetzungsvorgang mit der Schaltfläche **Ersetzen**. Jetzt werden Ihnen nacheinander die Fundstellen angezeigt, und Sie können jedes Mal neu entscheiden, ob Sie die gefundene Textstelle ersetzen, diese und alle weiteren Fundstellen ersetzen oder den Vorgang abbrechen wollen.

Suchen nach besonderen Formaten

Wenn Sie die Schaltfläche **Format** betätigen, können Sie in einem Dialog wählen, welche besonderen Formate Sie suchen. Wenn Sie zum Beispiel einige Zeilen in Ihrem Text von Hand zentriert ausgerichtet haben, können Sie diese über den Dialog **Text-Attribute (Suchen)** suchen.

Möchten Sie das gefundene Attribut durch ein anderes ersetzen, setzen Sie den Cursor zunächst in das Feld **Ersetzen durch** und wählen Sie dann die Schaltfläche **Format**. Wählen Sie dann das Attribut, welches das gefundene ersetzen soll. Die gewählten Attribute werden Ihnen unterhalb der Felder **Suchen nach** und **Ersetzen durch** angezeigt. Machen Sie keine Angaben darüber, wodurch die gefundenen Attribute ersetzt werden sollen, so werden automatisch die Standardeinstellungen genommen.

Es werden nur direkt eingegebene Formate gefunden. Wenn die Formate Bestandteil einer Formatvorlage sind, können Sie die Formate nur finden, indem Sie das Markierfeld **Einschließlich Vorlagen** aktivieren.

KAPITEL 3

Textdokumente mit StarOffice Writer

Dieser Abschnitt beschreibt StarOffice Writer, das Textverarbeitungsmodul von StarOffice. Am Anfang finden Sie grundlegende Anleitungen, die von fortgeschritteneren Anleitungen zu komplexeren Funktionen gefolgt werden.

Nähere Informationen zur Arbeit mit Texten in StarOffice Writer finden Sie hier:

- "Die Programmoberfläche" in Kapitel 2 auf Seite 29. Dieser Abschnitt beschreibt die Menüs, Fenster, Abreißleisten usw. in StarOffice.
- Kapitel 7, "Weitere Hinweise zum Umgang mit StarOffice" auf Seite 387. Dieses Kapitel bietet Informationen zur individuellen Anpassung der StarOffice-Benutzeroberfläche, zur Arbeit mit Datenquellen (z. B. für Serienbriefe) sowie zu der Funktion zur Hervorhebung von Änderungen.

Leistungsmerkmale von StarOffice Writer

In StarOffice Writer können Sie Textdokumente mit Elementen wie Grafiken, Tabellen oder Diagrammen ausstatten und erstellen. Diese Dokumente können Sie dann in zahlreichen Formaten wie Microsoft Word, HTML oder sogar Adobe PDF speichern.

Schreiben

Mit StarOffice Writer können Sie sowohl einfache Dokumente wie Memos, Faxe, Briefe, Bewerbungen oder Seriendruckdokumente als auch lange, komplexe oder mehrteilige Dokumente mit Referenztabellen sowie Literatur- und Inhaltsverzeichnissen erstellen.

Darüber bietet StarOffice Writer nützliche Funktionen wie Rechtschreibprüfung, Thesaurus, AutoKorrektur, Silbentrennung sowie verschiedenste Dokumentvorlagen für nahezu jeden Zweck. Mit den AutoPiloten können Sie auch eigene Dokumentvorlagen erstellen.

Gestalten und Strukturieren

StarOffice bietet eine Vielzahl von Designoptionen für Ihre Dokumente. Mit dem Stylist können Sie Formatvorlagen für Absätze, einzelne Zeichen, Rahmen und Seiten erstellen, zuweisen und ändern. Zusätzlich können Sie sich mit dem Navigator schnell in Ihrem Dokument hin- und herbewegen, es in einer Gliederungsansicht betrachten sowie den Überblick über die darin eingefügten Objekte behalten.

Ebenso können Sie in Textdokumenten verschiedene Verzeichnisse erzeugen. Struktur und Erscheinungsbild der Verzeichnisse lassen sich an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Über Live-Hyperlinks und Textmarken können Sie direkt zu den betreffenden Textstellen springen.

Desktop Publishing mit dem StarOffice Writer

StarOffice Writer enthält eine Vielzahl von DTP- und Zeichenwerkzeugen, die Ihnen helfen, Dokumente wie Broschüren, Newsletter oder Einladungen mit professioneller Wirkung zu gestalten. Sie können Ihre Dokumente mehrspaltig formatieren und mit Textrahmen, Grafiken, Tabellen und anderen Elementen versehen.

Berechnen

Textdokumente von StarOffice verfügen über eine integrierte Rechenfunktion, mit der Sie auch anspruchsvollere Rechenfunktionen oder auch logische Verknüpfungen ausführen können. Die zur Berechnung benötigte Tabelle lässt sich problemlos und einfach in Ihrem Textdokument erstellen.

Zeichnungen erstellen

Mit dem Zeichenwerkzeug von StarOffice Writer können Sie direkt in Ihren Textdokumenten Zeichnungen, Grafiken, Legenden und andere Zeichenobjekte erstellen.

Grafiken einfügen

Sie können in ein Textdokument Grafiken unterschiedlicher Formate einbinden, z. B. Grafiken mit den Formaten JPG und GIF. Dabei lassen sich die gängigen Formate direkt im Textverarbeitungsdokument mit dem mitgelieferten Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten. Gleichzeitig hält die Gallery eine Vielzahl von nach Themen geordneten Clip-Arts für Sie bereit.

Flexible Programmoberfläche

Die Benutzeroberfläche ist so konzipiert, dass Sie sie ganz nach Ihren Bedürfnissen konfigurieren können. Auch Symbole und Menüs lassen sich nach Belieben anpassen. Bestimmte Programmfenster wie der Stylist oder der Navigator sind als schwebende Fenster frei auf dem Bildschirm platzierbar. Einige Fenster können außerdem am Rand des Arbeitsbereichs angedockt werden.

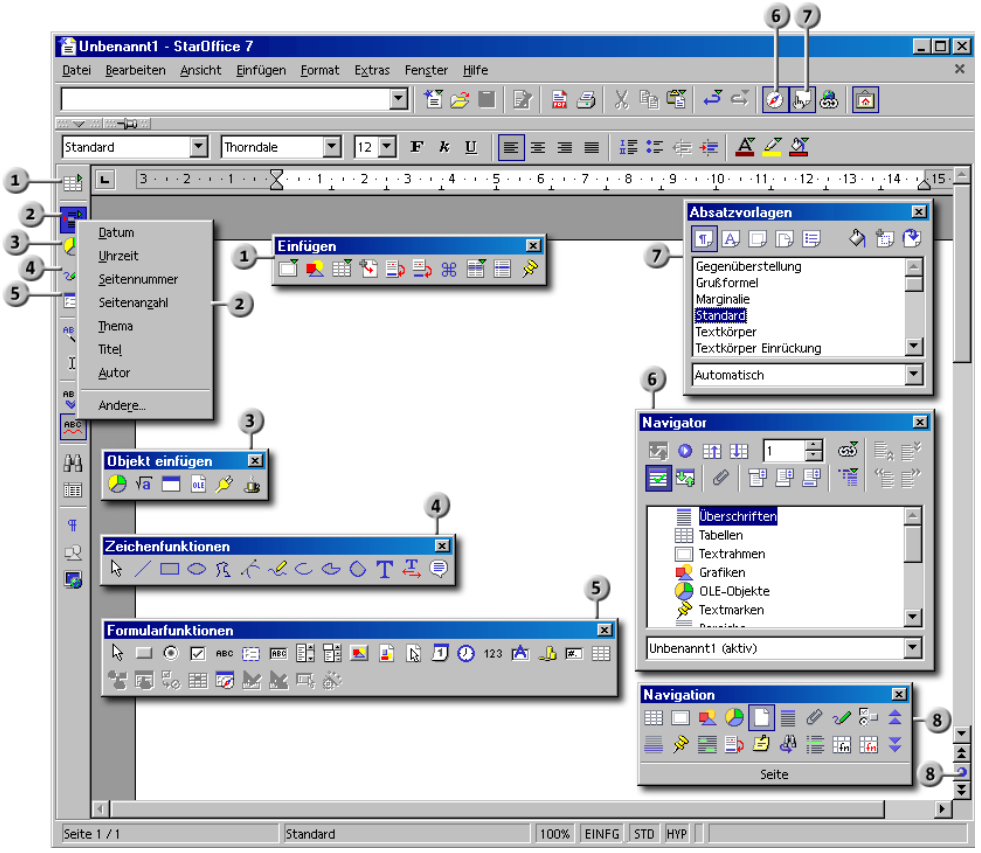
Drag&Drop

Die Drag&Drop-Funktion (Ziehen und Ablegen) ermöglicht eine schnelle und effiziente Arbeit mit Textdokumenten in StarOffice. Sie können beispielsweise Objekte wie Grafiken aus der Gallery innerhalb eines Dokuments oder zwischen aktiven StarOffice-Dokumenten ziehen und ablegen.

Umfangreiche Hilfefunktionen

Als komplette Dokumentation zu den StarOffice-Anwendungen steht Ihnen ein umfassendes Online-Hilfesystem zur Verfügung, das Anweisungen für einfache wie komplexe Vorgänge abdeckt.

Das StarOffice Writer-Fenster



Fenster im StarOffice Writer

1. Abreißleiste **Einfügen**
2. **Feldbefehle einfügen** mit Untermenü
3. Abreißleiste **Objekt einfügen**
4. Abreißleiste **Zeichenfunktionen**
5. Abreißleiste **Formularfunktionen**
6. Fenster **Navigator**
7. Fenster **Stylist**
8. Fenster "Kleiner Navigator"

Text eingeben und formatieren

Zum Eingeben und Formatieren von Text ist keine besondere Arbeitsabfolge nötig. Sie können Text direkt bei der Eingabe (z. B. als kursiv) formatieren oder dies erst später erledigen. Es ist sogar möglich, einen Textbereich in zwei Spalten aufzuteilen. Sie können die Formatierung von Text jederzeit ändern, ohne den Text hierfür löschen und neu eingeben zu müssen.

Um Text zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus und wählen dann den entsprechenden Befehl, zum Beispiel, indem Sie in der Objektleiste auf das Symbol "Kursiv" klicken. Zum Auswählen von Text in einem Dokument gibt es mehrere Möglichkeiten: Sie können entweder die Umschalttaste gedrückt halten und eine der Cursortasten drücken oder aber die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger über den auszuwählenden Text ziehen. Analog dazu gibt es oft mehrere Möglichkeiten, um einen bestimmten Befehl aufzurufen, so zum Beispiel über einen Menübefehl, ein Symbol in der Symbolleiste oder eine Tastenkombination.

Umschalten zwischen Einfüge- und Überschreibmodus

Mit der Tastatur:

Drücken Sie die Taste (Einfg) zum Umschalten zwischen Überschreibmodus und Einfügemodus. Der aktuelle Modus wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit der Maus:

Klicken Sie in der Statusleiste auf die Angabe des aktuellen Modus. Dadurch erfolgt ein Wechsel zum jeweils anderen Modus:

- EINFG

  Der Einfügemodus ist aktiviert. Der Textcursor wird als blinkender, senkrechter Strich angezeigt. Durch Klicken auf das Feld aktivieren Sie den Überschreibmodus.

- ÜBER

  Der Überschreibmodus ist aktiviert. Der Textcursor ist ein blinkender Block. Klicken Sie mit der Maus in das Feld zum Aktivieren des Einfügemodus.

Texteingabe an beliebiger Stelle

Mit dem Direkt-Cursor können Sie Text überall auf der Seite eingeben.

Um das Verhalten des Direkt-Cursors einzustellen, wählen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Formatierungshilfen**.

1. Klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Direkt-Cursor ein/aus**.
2. Klicken Sie auf einen leeren Bereich im Textdokument. Der Mauszeiger ändert seine Form und zeigt die Ausrichtung an, die für den eingegebenen Text verwendet wird.

linksbündig

zentriert

rechtsbündig

3. Geben Sie Ihren Text ein. StarOffice fügt automatisch die benötigten Leerzeichen sowie (falls aktiviert) Tabulatoren und Leerzeichen ein.

Navigation und Auswahl per Tastatur

Sie können sich mit der Tastatur durch ein Dokument bewegen und Elemente auswählen.

Taste	Funktion	+ Strg-Taste
Cursortasten rechts / links	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links oder rechts.	Bewegt den Cursor ein Wort nach links oder rechts.
Cursortasten auf / ab	Bewegt den Cursor eine Zeile nach oben oder unten.	(Strg+Alt) Verschiebt den aktuellen Absatz nach oben oder unten.
(Pos1)	Bewegt den Cursor an den Anfang der aktuellen Zeile.	Bewegt den Cursor an den Dokumentanfang.
(Pos1) in einer Tabelle	Bewegt den Cursor an den Anfang des Inhalts der aktuellen Zelle.	Bewegt den Cursor an den Anfang des Inhalts der aktuellen Zelle. Erneute Betätigung bewegt den Cursor in die erste Tabellenzelle. Erneute Betätigung bewegt den Cursor an den Dokumentanfang.
(Ende)	Bewegt den Cursor an das Ende der aktuellen Zeile.	Bewegt den Cursor an das Dokumentende.
(Ende) in einer Tabelle	Bewegt den Cursor ans Ende des Inhalts der aktuellen Zelle.	Bewegt den Cursor an den Anfang des Inhalts der aktuellen Zelle. Erneute Betätigung bewegt den Cursor in die letzte Tabellenzelle. Erneute Betätigung bewegt den Cursor an das Dokumentende.
(BildAuf)	Läuft eine Seite nach oben.	Bewegt den Cursor zur Kopfzeile.
(BildAb)	Läuft eine Seite nach unten.	Bewegt den Cursor zur Fußzeile.

Sonderzeichen einfügen

Diese Funktion ermöglicht es, Sonderzeichen wie z. B. Häkchen, Kästchen und Telefonsymbole in den Text einzufügen.

- Eine Auswahl aller Zeichen rufen Sie mit **Einfügen - Sonderzeichen** auf.
- Klicken Sie im großen Auswahlfeld auf das gewünschte Zeichen oder auf mehrere Zeichen nacheinander. Die Zeichen werden am unteren Rand des Dialogs angezeigt. Schließen Sie den Dialog mit OK, so werden alle angezeigten Zeichen in der ausgewählten Schriftart in das aktuelle Dokument eingefügt.
- In allen Texteingabefeldern (z. B. im URL-Feld in der Funktionsleiste, in den Eingabefeldern im Suchen&Ersetzen-Dialog usw.) können Sie (Umschalt)(Strg)(S) drücken, um den Dialog **Sonderzeichen** aufzurufen.

Einfügen von geschützten Leerzeichen, Bindestrichen und bedingten Trennzeichen

Geschütztes Leerzeichen

Wenn Sie erreichen wollen, dass ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern am Zeilenende nicht zu einem Zeilenumbruch werden soll, geben Sie das Leerzeichen mit gedrückter (Strg)-Taste ein. Dies ist zwischen "z." und "B." oder zwischen dem abgekürzten Titel "Dr." und dem Namen des Doktors sinnvoll.

Geschützter Bindestrich

Ein Beispiel für einen geschützten Bindestrich wäre ein Firmenname A-Z. Hier wollen Sie sicher nicht, dass am Ende einer Zeile A- steht und am Anfang der nächsten Zeile das Z. Geben Sie (Umschalt) (Strg) - ein, also halten Sie die Umschalttaste und die Strg-Taste gedrückt und betätigen Sie die Minustaste.

Bindestrich, Gedankenstrich

Zum Einfügen längerer Gedankenstriche steht Ihnen unter **Extras - AutoKorrektur /AutoFormat - Optionen** die Option **Gedankenstriche ersetzen** zur Verfügung. Mithilfe dieser Option lassen sich ein oder zwei Minuszeichen unter bestimmten Bedingungen durch einen langen Gedankenstrich ersetzen (siehe StarOffice-Hilfe).

Für weitere Ersetzungen nutzen Sie die Ersetzungstabelle unter **Extras - AutoKorrektur /AutoFormat - Ersetzung**. Hier können Sie unter anderem ein von Ihnen bestimmtes Kürzel bei der Eingabe automatisch durch einen beliebigen Bindestrich ersetzen lassen, sogar in einer anderen Schriftart.

Bedingtes Trennzeichen

Wenn Sie die automatische Silbentrennung unterstützen wollen, indem Sie selbst Trennzeichen innerhalb eines Wortes eingeben, verwenden Sie die Tastenkombination (Strg) und Minuszeichen. Das Wort wird am Zeilenende an dieser Stelle getrennt, auch wenn die automatische Silbentrennung für diesen Absatz ausgeschaltet ist.

Hervorheben von Text

Um Text in einem Dokument hervorzuheben, können Sie z. B. wie folgt vorgehen:

- Wählen Sie den Text aus und weisen Sie ihm einen anderen Schriftstil oder eine andere Auszeichnung zu, z. B. **fett**.
- Rechtsklicken Sie in einen Absatz, wählen Sie **Absatz**, legen Sie die gewünschten Optionen (z. B. die Hintergrundfarbe) fest und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie den Text aus und wählen Sie **Einfügen - Rahmen**.

Verwenden Sie die **Textwerkzeuge** in der Abreißleiste **Zeichenfunktionen** auf der **Werkzeugleiste** in Verbindung mit **Fontwork**. Um das **Fontwork**-Fenster zu öffnen, wählen Sie **Format - FontWork**.

Ändern der Textfarbe

Langklicken Sie auf das Symbol **Zeichenfarbe**, um die gleichnamige Abreißleiste mit einer Auswahl an Farben zu öffnen.

Zeichenfarbe

Folgendes gilt ausschließlich für StarOffice Writer: Wenn Sie nur kurz auf das Symbol klicken, während kein Text ausgewählt ist, nimmt der Mauszeiger die Form eines Farbeimers an und kann mit gedrückter Maustaste über einen Textbereich gezogen werden. Die Zeichen in diesem Textbereich erhalten dadurch die ausgewählte Farbe. Solange das Symbol aktiviert ist und Sie nicht die Escape-Taste drücken oder klicken, ohne zu ziehen, bleibt die Funktion aktiv.

Für alle Module (Writer, Calc, Draw, Impress) gilt Folgendes: Wählen Sie den Text aus, der eine andere Farbe erhalten soll, und klicken Sie in der Abreißleiste auf die gewünschte Farbe.

Farbiges Hervorheben von Text

Zeichenhintergrund

Es gibt zwei unterschiedliche Vorgehensweisen.

Wenn Sie auf das Symbol **Zeichenhintergrund** klicken und die Maustaste gedrückt halten (langklicken), öffnet sich die dazugehörige Abreißleiste mit den verfügbaren Hintergrundfarben. Mit der Farbe, die Sie dort auswählen, wird das Wort an der Cursorposition hinterlegt. Das Symbol nimmt die aktuell ausgewählte Farbe an.

Wenn Sie kurz auf das Symbol klicken, nimmt der Mauszeiger die Form eines Farbeimers an. Darunter sehen Sie einen grauen senkrechten Strich, den Sie wie einen Cursor zum Auswählen des gewünschten Textbereichs verwenden. Der Bereich wird automatisch mit der in der Abreißleiste **Zeichenhintergrund** ausgewählten Farbe hinterlegt. Solange das Symbol **Zeichenhintergrund** aktiv ist oder Sie nicht die Escape-Taste drücken, bleibt diese Funktion ebenfalls aktiv.

Wenn Sie in der Abreißleiste **Zeichenhintergrund** den Eintrag **Keine Füllung** auswählen, wird die Hintergrundfarbe des ausgewählten Texts entfernt.

Text drehen

Sie können nur Text drehen, der sich in einem Zeichenobjekt befindet.

1. Öffnen Sie in der **Werkzeugleiste** die Abreißleiste **Zeichenfunktionen**.

2. Wählen Sie eines der **Text**-Werkzeuge.
3. Ziehen Sie in Ihrem Dokument, um das Textobjekt zu zeichnen, und geben Sie dann Ihren Text ein.

4. Klicken Sie auf den Rand des Objekts und dann auf das Symbol **Objekt-Rotationsmodus**.
5. Ziehen Sie an einem der Eckgriffe des Textobjekts.

Sie können auch auf das Textobjekt rechtsklicken, **Position und Größe** wählen, auf das Register **Drehung** klicken und dann einen Drehwinkel oder eine neue Position für das Objekt eingeben.

Festlegen von Seitenumrandungen

Sie können nur ganzen Seitenvorlagen eine Umrandung zuweisen, einzelne Seiten lassen sich hingegen nicht umranden. Alle Änderungen, die Sie an Umrandungen vornehmen, gelten folglich für alle auf der entsprechenden Seitenvorlage basierenden Seiten. Beachten Sie bitte, dass in StarOffice Änderungen an Seitenvorlagen mit dem Befehl **Rückgängig** nicht rückgängig gemacht werden können.

Auswahl eines vordefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie **Format - Seite - Umrandung**.
2. Wählen Sie eine der unter **Standard** abgebildeten Standardumrandungen.
3. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
4. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Festlegen eines benutzerdefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie **Format - Seite - Umrandung**.
2. Wählen Sie unter **Benutzerdefiniert** die Seiten aus, an welchen im Layout Umrandungslinien erscheinen sollen. Durch Klicken auf eine Seite in der Vorschau aktivieren bzw. deaktivieren Sie deren Auswahl.
3. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
4. Wiederholen Sie die letzten beiden Arbeitsschritte für jede Umrandungsseite.
5. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Absatzumrandungen festlegen

Auswahl eines vordefinierten Umrandungsstils

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, den Sie umranden möchten.
2. Wählen Sie **Format - Absatz - Umrandung**.
3. Wählen Sie eine der unter **Standard** abgebildeten Standardumrandungen.
4. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
5. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an. Sie können nur die Abstände zu Seitenrändern mit definierter Umrandungslinie einstellen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Festlegen eines benutzerdefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie **Format - Absatz - Umrandung**.
2. Wählen Sie unter **Benutzerdefiniert** die Seiten aus, an welchen im Layout Umrandungslinien erscheinen sollen. Durch Klicken auf eine Seite in der Vorschau aktivieren bzw. deaktivieren Sie deren Auswahl.
3. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
4. Wiederholen Sie die letzten beiden Arbeitsschritte für jede Umrandungsseite.
5. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an. Sie können nur die Abstände zu Seitenrändern mit definierter Umrandungslinie einstellen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Umrandungen für Tabellen und Tabellenzellen festlegen

Auswahl eines vordefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie die Tabellenzellen aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Umrandung** in der **Tabellenobjektleiste**, um das Fenster **Umrandung** zu öffnen.

   Wenn Sie das Symbol nicht finden, ist wahrscheinlich eine **Objektleiste** für einen anderen Kontext eingeblendet. In diesem Fall können Sie entweder mit der rechten Maustaste auf die **Objektleiste** klicken und im Kontextmenü den Eintrag **Tabellenobjektleiste** wählen oder auf den Pfeil am rechten Rand der **Objektleiste** klicken.
3. Klicken Sie auf einen der vordefinierten Umrandungsstile.

   Dadurch wird der ausgewählte Umrandungsstil zum aktuellen Umrandungsstil der Tabellenzellen **hinzugefügt**. Um sämtliche Umrandungen zu löschen, wählen Sie den leeren Umrandungsstil oben links im Fenster **Umrandung** aus.

Festlegen eines benutzerdefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie die Tabellenzellen aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Format - Tabelle - Umrandung**.
3. Wählen Sie unter **Benutzerdefiniert** die Seiten aus, an welchen im Layout Umrandungslinien erscheinen sollen. Durch Klicken auf eine Seite in der Vorschau aktivieren bzw. deaktivieren Sie deren Auswahl.
4. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
5. Wiederholen Sie die letzten beiden Arbeitsschritte für jede Umrandungsseite.
6. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Objektumrandungen festlegen

OLE-Objekte, Plugins, Diagramme, Grafiken sowie Frames können mit Umrandungen versehen werden. Wie das hierfür zuständige Menü heißt, hängt von dem jeweiligen Objekt ab.

Auswahl eines vordefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie umranden möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Umrandung** in der **Objektleiste**, um das Fenster **Umrandung** zu öffnen.

   Wenn Sie das Symbol nicht finden, ist wahrscheinlich eine **Objektleiste** für einen anderen Kontext eingeblendet. In diesem Fall können Sie entweder mit der rechten Maustaste auf die **Objektleiste** klicken und im Kontextmenü die benötigte **Objektleiste** wählen oder auf den Pfeil am rechten Rand der **Objektleiste** klicken.
3. Klicken Sie auf einen der vordefinierten Umrandungsstile. Der aktuelle Umrandungsstil des Objekts wird dann durch den ausgewählten Stil ersetzt.

Festlegen eines benutzerdefinierten Umrandungsstils

1. Wählen Sie die Tabellenzellen aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Format - (Objekttyp) - Umrandung**.

   Hier ist (Objekttyp) durch die Bezeichnung des ausgewählten Objekttyps zu ersetzen.
3. Wählen Sie unter **Benutzerdefiniert** die Seiten aus, an welchen im Layout Umrandungslinien erscheinen sollen. Durch Klicken auf eine Seite in der Vorschau aktivieren bzw. deaktivieren Sie deren Auswahl.
4. Wählen Sie im Bereich **Linie** einen Stil und eine Farbe für die Umrandung. Diese Einstellungen gelten für alle Linien des ausgewählten Umrandungsstils.
5. Wiederholen Sie die letzten beiden Arbeitsschritte für jede Umrandungsseite.
6. Geben Sie im Bereich **Abstand zum Inhalt** den gewünschten Abstand zwischen Umrandungslinien und Seiteninhalt an.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Text hochstellen und tiefstellen

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie hoch oder tief stellen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie **Format - Zeichen - Position** und dann **Hoch** bzw. **Tief**.
- Drücken Sie (Strg)(H), um den Text hoch zu stellen, und (Strg)(T), um den Text tief zu stellen.

Groß- und Kleinschreibung

Sie können die Schreibweise von ausgewähltem Text ändern, ihn als Kapitälchen formatieren oder den ersten Buchstaben eines jeden Wortes groß schreiben lassen.

So legen Sie Großschreibung für Text fest:

1. Wählen Sie den Text aus, für den Sie die Großschreibung festlegen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie **Format - Groß-/Kleinschreibung - Großschreibung**.
- Wählen Sie **Format - Zeichen**, klicken Sie auf das Register **Schrifteffekt** und wählen Sie die gewünschte Option im Feld **Auszeichnungen**. "Versalien" wandelt die gesamte Auswahl in Großbuchstaben um. "Titelschrift" wandelt den ersten Buchstaben eines jeden Wortes in der Auswahl in Großbuchstaben um. "Kapitälchen" wandelt die gesamte Auswahl in Großbuchstaben um, jedoch in kleinerer Schrift.

So legen Sie Kleinschreibung für Text fest:

1. Wählen Sie den Text aus, für den Sie die Kleinschreibung festlegen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie **Format - Groß-/Kleinschreibung - Kleinschreibung**.
- Wählen Sie **Format - Zeichen**, klicken Sie auf das Register **Schrifteffekt** und wählen Sie im Feld **Auszeichnungen** die Option "Gemeine" aus.

Verschieben und Kopieren von Text in Dokumenten

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie verschieben oder kopieren möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um den ausgewählten Text zu verschieben, ziehen Sie den Text an eine andere Stelle im Dokument und legen ihn dort ab. Beim Ziehen erscheint am Mauszeiger ein kleines graues Kästchen.
- Um den ausgewählten Text zu kopieren, halten Sie beim Ziehen (Strg) gedrückt. Am Mauszeiger erscheint zusätzlich ein Pluszeichen (+).

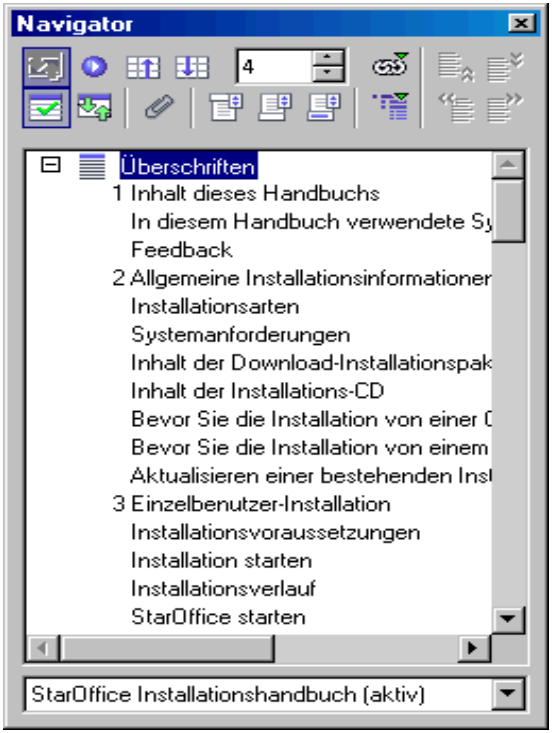
Mauszeiger - Form	Bedeutung
	Verschieben
	Kopieren

Zurücksetzen von Zeichenattributen

- Sie können manuelle Formatierungsbefehle schnell verlassen, indem Sie die Taste CursorRechts drücken. Wenn Sie beispielsweise (Strg)(F) gedrückt haben, um den in der Folge eingegebenen Text fett auszuzeichnen, drücken Sie CursorRechts, um zum Standard-Zeichenformat des Absatzes zurückzukehren.
- Um die gesamte direkte Formatierung von bestehendem Text zurückzusetzen, wählen Sie den Text aus und wählen dann den Menübefehl **Format - Standard**.

Dokumente mit dem Navigator neu anordnen

Sie können Überschriften und untergeordneten Text mit dem Navigator im Dokument nach oben oder unten verschieben. Ebenso können Sie Überschriftenebenen in der Hierarchie nach oben oder unten bewegen. Um diese Funktion zu nutzen, formatieren Sie die Überschriften in Ihrem Dokument mit einer der vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften. Um eine benutzerdefinierte Absatzvorlage für eine Überschrift zu verwenden, wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung**, wählen die Vorlage im Feld **Absatzvorlage** aus und doppelklicken dann auf eine Nummer in der Liste **Ebene**.



Um den Textcursor schnell an eine Überschrift im Dokument zu setzen, doppelklicken Sie auf die Überschrift in der **Navigator**-Liste.

So bewegen Sie eine Überschrift im Dokument nach oben oder unten:

1. Klicken Sie in der **Funktionsleiste** auf das Symbol **Navigator**.
2. Klicken Sie im **Navigator** auf das Symbol **Inhaltsansicht**.

Inhaltsansicht

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
   - Ziehen Sie die Überschrift an eine neue Position in der **Navigator**-Liste.
   - Klicken Sie auf eine Überschrift in der **Navigator**-Liste und dann auf das Symbol **Kapitel hoch** oder **Kapitel herunter**.

Um die Überschrift ohne den ihr untergeordneten Text zu verschieben, halten Sie Strg gedrückt, während Sie ziehen oder auf das Symbol **Kapitel hoch** bzw. **Kapitel herunter** klicken.

So bewegen Sie die Ebene einer Überschrift in der Hierarchie nach oben oder unten:

- Klicken Sie auf eine Überschrift in der **Navigator**-Liste und dann auf das Symbol **Ebene hoch** oder **Ebene senken**.

Um den **Navigator** anzudocken, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie ihn an der Titelleiste zum Rand Ihres Arbeitsbereichs ziehen. Um den **Navigator** wieder abzudocken, halten Sie Strg gedrückt und doppelklicken in einen freien Bereich im Symbolbereich.

So ändern Sie die Anzahl der angezeigten Überschriftenebenen:

Klicken Sie auf das Symbol **Angezeigte Überschriftenebenen** und wählen Sie dann eine Zahl aus der Liste.

Schnelles Übernehmen von Absatzvorlagen

Mit der Tastatur können Sie zwei aufeinander folgende Absätze schnell mit derselben Absatzvorlage versehen.

So übernehmen Sie die Absatzvorlage des ersten Absatzes für den zweiten Absatz:

1. Klicken Sie an das Ende des ersten Absatzes.
2. Drücken Sie Entf, bis der zweite Absatz ans Ende des ersten Absatzes angefügt wird.
3. Drücken Sie die Eingabetaste.

So übernehmen Sie die Absatzvorlage des zweiten Absatzes für den ersten Absatz:

1. Klicken Sie an den Anfang des zweiten Absatzes.
2. Drücken Sie die Rücktaste, bis der zweite Absatz ans Ende des ersten Absatzes angefügt wird.
3. Drücken Sie die Eingabetaste.

Arbeiten mit Bereichen

Bereiche sind benannte Textblöcke, ggf. mit Grafiken oder Objekten, die sich für verschiedene Einsatzzwecke eignen:

- Text vor Änderungen schützen.
- Text anzeigen oder verbergen.
- Text und Grafiken aus anderen StarOffice-Dokumenten wieder verwenden.
- Textbereiche einfügen, die ein von der aktuellen Seitenvorlage abweichendes Spaltenlayout verwenden.

Ein Bereich enthält mindestens einen Absatz. Wenn Sie Text auswählen und daraus einen Bereich erstellen, wird am Textende automatisch ein Absatzumbruch eingefügt.

Sie können Bereiche aus einem Textdokument oder sogar ein ganzes Textdokument als Bereich in ein anderes Textdokument einfügen. Sie können auch Bereiche aus einem Textdokument als Verknüpfungen in ein anderes oder in dasselbe Textdokument einfügen.

Um einen neuen Absatz direkt vor oder nach einem Bereich einzufügen, klicken Sie vor oder hinter den Bereich und drücken dann (Alt)(Eingabetaste).

Bereiche und Spalten

Sie können auch in einen bestehenden Bereich weitere Bereiche einfügen. Beispielsweise können Sie so einen zweispaltigen Bereich in einen einspaltigen Bereich einfügen.

Das Layout eines Bereichs, also beispielsweise dessen spezifische Spaltenanzahl, hat Vorrang vor dem in der Seitenvorlage definierten Seitenlayout.

Bereich einfügen

Sie können in das aktuelle Dokument neue Bereiche oder Verknüpfungen zu Bereichen in anderen Dokumenten einfügen. Wenn Sie einen Bereich als Verknüpfung einfügen, wird der Inhalt der Verknüpfung aktualisiert, wenn Sie Änderungen am Quelldokument vornehmen.

So fügen Sie einen neuen Bereich ein:

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie einen neuen Bereich einfügen möchten, oder wählen Sie den Text aus, den Sie in einen Bereich umwandeln möchten.

   Wenn Sie Text innerhalb eines Absatzes auswählen, wird der Text automatisch in einen neuen Absatz umgewandelt.

2. Wählen Sie **Einfügen - Bereich**.

3. Geben Sie im Feld **Neuer Bereich** einen Namen für den Bereich ein.

4. Legen Sie die Optionen für den Bereich fest und klicken Sie dann auf **Einfügen**.

So fügen Sie einen Bereich als Verknüpfung ein:

Bevor Sie einen Bereich als Verknüpfung einfügen können, müssen Sie zuerst Bereiche im Quelldokument erstellen.

Beim Öffnen eines Dokuments, das verknüpfte Bereiche enthält, fragt StarOffice, ob der Inhalt der Bereiche aktualisiert werden soll. Um eine Verknüpfung manuell zu aktualisieren, wählen Sie **Extras - Aktualisieren - Verknüpfungen**.

Sie können auch in HTML-Dokumenten Bereiche mit verknüpften Dateien einfügen. Die eingefügten Bereiche werden automatisch aktualisiert, wenn Sie das jeweilige HTML-Dokument in StarOffice erneut öffnen. Webbrowser zeigen den Inhalt der Bereiche so an, wie er zum Zeitpunkt der Speicherung als HTML-Dokument erschien.

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie den verknüpften Bereich einfügen möchten.

2. Wählen Sie **Einfügen - Bereich**.

3. Geben Sie im Feld **Neuer Bereich** einen Namen für den Bereich ein.

4. Aktivieren Sie im Bereich **Verknüpfung** das Markierfeld **Verknüpfen**. Unter Windows können Sie auch das Markierfeld **DDE** aktivieren, um den Inhalt des Bereichs automatisch zu aktualisieren, wenn der Bereich im Quelldokument geändert wird.
5. Klicken Sie neben dem Feld **Dateiname** auf die Durchsuchen-Schaltfläche (**...**).
6. Suchen Sie das Dokument mit dem Bereich, auf den die Verknüpfung verweisen soll, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.
7. Wählen Sie im Feld **Bereich** den Bereich, den Sie einfügen möchten.
8. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Bereich bearbeiten

Sie können Bereiche in Ihrem Dokument schützen, ausblenden und in normalen Text umwandeln.

1. Wählen Sie **Format - Bereiche**.
2. Klicken Sie in der Liste **Bereich** auf den Bereich, den Sie ändern möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um einen Bereich in normalen Text umzuwandeln, klicken Sie auf **Aufheben**.
- Um Schreibschutz für einen Bereich festzulegen, aktivieren Sie das Markierfeld **Geschützt** im Bereich **Schreibschutz**.
- Um einen Bereich auszublenden, aktivieren Sie im Bereich **Ausblenden** das Markierfeld **Ausblenden**.

4. Wählen Sie die gewünschten sonstigen Optionen aus und klicken Sie auf **OK**.

Texte gestalten mit und ohne Vorlagen

Sie können Ihren Text formatieren, um ihn auf diese Weise zu strukturieren oder einzelne Wörter, Zitate oder Verweise hervorzuheben.

Direkte oder indirekte Formatierung

Textattribute wie fette Auszeichnung, Kursivdruck, die Schriftart oder die Schriftgröße können Sie entweder direkt oder über Formatvorlagen anwenden. Bei der direkten Formatierung wenden Sie ein bestimmtes Attribut einfach direkt auf einen Textbereich an. Zum Beispiel können Sie in der Textobjektleiste auf das Symbol "Fett" klicken, um einen ausgewählten Textbereich fett auszuzeichnen. Demgegenüber können Sie jedoch auch Formatvorlagen verwenden, um Text indirekt mit Attributen zu versehen. Eine Formatvorlage ist ein Satz von Standardeinstellungen zur Textformatierung, der zur leichteren Handhabung mit einem Namen versehen ist.

Die direkte Formatierung eignet sich für die Verwendung an einzelnen Textstellen. Wenn Sie zum Beispiel ein einzelnes Wort fett auszeichnen möchten, bewegen Sie einfach den Cursor in das Wort und klicken dann auf das Symbol "Fett".

Mit Formatvorlagen können Sie ein gleich bleibendes Format auf ausgewählte Textblöcke oder auch auf das gesamte Dokument anwenden. Sie sollten, wo irgend möglich, Formatvorlagen statt direkter Formatierung verwenden, um Ihr Dokument zu formatieren. Wenn Sie die Formatierung einer Formatvorlage ändern, wird die Formatierung aller Textabschnitte, die diese Formatvorlage verwenden, ebenfalls entsprechend geändert.

Nehmen wir beispielsweise einmal an, Sie hätten alle Überschriften in Ihrem Dokument mit einer 24-Punkt-Helvetica formatiert. Wenn Sie nun die Schriftart für alle Überschriften im Dokument in eine 20-Punkt-Times ändern wollten, wäre dies mit direkter Formatierung sehr zeitaufwändig. Stattdessen sollten Sie für alle Überschriften in Ihrem Dokument eine der vordefinierten Formatvorlagen für Überschriften verwenden, so z. B. die Vorlage "Überschrift 1". Sie können dann sehr rasch die Formatierung aller Überschriften mit dieser Formatvorlage ändern, indem Sie einfach die Formatierung der Formatvorlage "Überschrift 1" ändern.

Das Vorlagenkonzept in StarOffice

Vorlagen für Zeichen, Absätze, Rahmen, nummerierte Listen und Seiten (sowie Zellen in Tabellendokumenten) werden immer zusammen mit dem Dokument gespeichert. Auf Wunsch können Sie Formatvorlagen auch von einem Textdokument in ein anderes kopieren (siehe Seite 103).

Sie können ein beliebiges Dokument samt der darin enthaltenen Zeichen-, Absatz-, Rahmen-, Nummerierungs- und Seitenvorlagen in eine Dokumentvorlage verwandeln (die entsprechende Vorgehensweise wird auf den folgenden Seiten erläutert). Wenn Sie anschließend auf Grundlage dieser Dokumentvorlage ein neues Dokument erstellen, können Sie darin all diese Formatvorlagen verwenden.

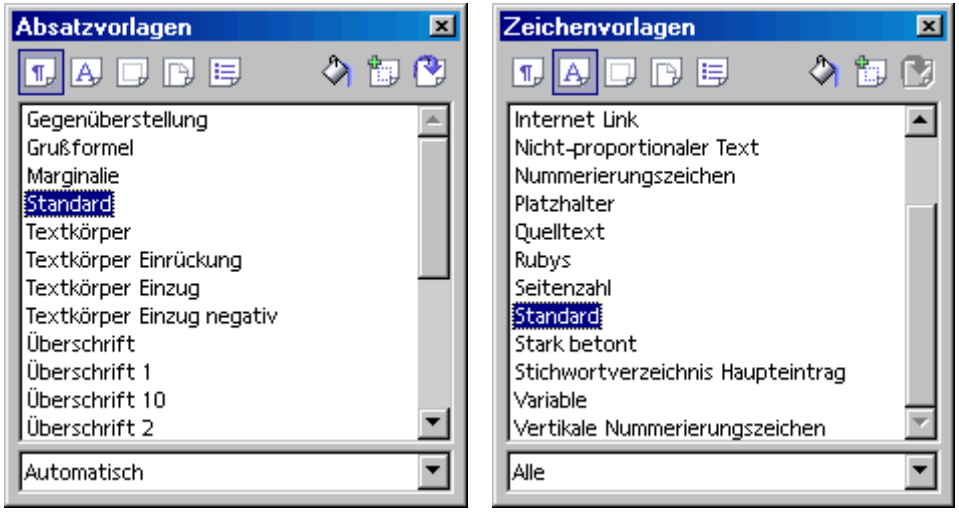
Wenn Sie StarOffice zum ersten Mal starten, kommen für alle Dokumentarten bestimmte vordefinierte Formatvorlagen zum Einsatz. Wenn Sie beispielsweise über **Datei - Neu - Textdokument** ein neues Textdokument erstellen, werden die Formatvorlagen der Standard-Dokumentvorlage verwendet. Auf die Formatvorlagen der Standard-Dokumentvorlage können alle neuen Dokumente zugreifen. Sie können je nach Wunsch ein beliebiges Dokument als Standard-Dokumentvorlage einrichten (siehe Seite 100).

Eine Auswahl der Formatvorlagen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Vorlagentyp	**Auswahl der Attribute**
Absatzvorlagen	Einzüge und Abstände, Ausrichtung, Silbentrennung, Tabulatoren, Schrift, Sprache, Initialen
Zeichenvorlagen	Schriftart, Schriftgröße, Sprache
Rahmenvorlagen	Position, Verankerung, Umrandung
Seitenvorlagen	Kopfzeile, Fußzeile, Ränder, Spalten
Nummerierungsvorlagen	Nummerierungsart, Gliederung, Bullet, Zuordnen der Nummerierungszeichenvorlagen

Die Vorlagen des Stylisten

Öffnen Sie den Stylist, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Format** wählen, F11 drücken oder in der Funktionsleiste auf das Symbol **Stylist** klicken. Alle Stylist-Funktionen werden in der StarOffice Hilfe erläutert.



Im oberen Teil des Stylist befinden sich Symbole, mit denen Sie die angezeigte Vorlagenart auswählen können. Von links nach rechts sind dies: Absatz-, Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Nummerierungsvorlagen. Im Hauptteil des Stylist werden die verfügbaren Formatvorlagen für die ausgewählte Vorlagenart angezeigt. Es werden nur die Formatvorlagen der aktiven Vorlagenkategorie angezeigt. Diese wird durch das Listenfeld am unteren Rand des Stylist festgelegt.

Steht im unteren Listenfeld zum Beispiel "Automatisch", dann bietet StarOffice die im aktuellen Kontext sinnvollen Vorlagen an. Wenn Sie alle Vorlagen eines Vorlagentyps sehen wollen, schalten Sie das Listenfeld auf "Alle".

Absatzvorlagen

Um eine Liste der verfügbaren Absatzvorlagen anzuzeigen, klicken Sie im Stylist auf das Absatzvorlagen-Symbol.

Um eine Absatzvorlage anzuwenden, klicken Sie in den zu formatierenden Absatz und doppelklicken dann auf einen Eintrag in der Absatzvorlagenliste im Stylist. Um dem Absatz ein anderes Format zuzuweisen, doppelklicken Sie auf eine andere Absatzvorlage.

So formatieren Sie einen Absatz als Überschrift:

1. Klicken Sie in den Absatz, den Sie als Überschrift formatieren möchten.
2. Wählen Sie **Format - Stylist** oder drücken Sie F11, um den Stylist zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Absatzvorlagen** und doppelklicken Sie anschließend auf eine der Überschriftenvorlagen aus der Liste, zum Beispiel "Überschrift 1".

Um die Formatattribute einer bestimmten Überschriftenvorlage anzuzeigen oder zu ändern, rechtsklicken Sie im Stylist auf den Vorlagennamen und wählen dann "Ändern". Änderungen an der Vorlage wirken sich automatisch auf alle Absätze aus, die diese Vorlage verwenden.

Sie können Formatänderungen an Überschriften-Absatzvorlagen auch in der hierarchischen Ansicht des Stylist vornehmen. Um in die hierarchische Ansicht zu wechseln, wählen Sie im unteren Listenfeld des Stylist die Option **Hierarchisch**. Wenn Sie in dieser Ansicht das Format einer Überschriftenvorlage ändern, werden die Formatänderungen automatisch auf alle Überschriftenvorlagen vererbt (d. h. übernommen), die in der Hierarchie unterhalb der geänderten Vorlage stehen. Wenn Sie jedoch Änderungen direkt an einer Formatvorlage vornehmen, so hat dies Vorrang vor allen vererbten Formatattributen. Von welcher Formatvorlage die aktuelle Formatvorlage abgeleitet ist, können Sie im Dialog **Absatzvorlage** im Register **Verwalten** aus dem Feld **Verknüpft mit** entnehmen.

Zeichenvorlagen

Zeichenvorlagen können auf einzelne Wörter oder einen ausgewählten Textbereich angewendet werden.

Sie können die vordefinierten Zeichenvorlagen verwenden und abändern oder aber eigene Vorlagen definieren und verwenden. Am einfachsten erstellen Sie eine neue Zeichenvorlage, indem Sie auf eine vorhandene Vorlage im Stylist rechtsklicken und dann **Neu** wählen. Anschließend können Sie die Vorlage nach Ihren Vorstellungen ändern und ihr einen anderen Namen geben.

Hierarchische Vorlagen

Formatvorlagen können hierarchisch miteinander verknüpft werden. Das bedeutet, dass Sie von einer vorhandenen Vorlage eine neue Vorlage ableiten und diese dann ändern können. Wenn Sie Änderungen an der ursprünglichen Formatvorlage vornehmen, wird die verknüpfte Vorlage automatisch entsprechend aktualisiert.

Beispielsweise verwendet die Absatzvorlage "Textkörper" die Schriftart "Times" 12 Punkt; die davon abgeleitete Vorlage "Textkörper Einzug" verwendet dieselben Schriftattribute und unterscheidet sich von der Absatzvorlage "Textkörper" nur dadurch, dass sie einen linken Einzug hat. Wenn Sie in der Absatzvorlage "Textkörper" die Schrift auf "Thorndale" 14 Punkt ändern, wird die Schriftart in der Vorlage "Textkörper Einzug" ebenfalls auf "Thorndale" 14 Punkt geändert. Ändern Sie jedoch in der Vorlage "Textkörper" den linken Einzug, so hat dies keine Auswirkungen auf die Vorlage "Textkörper Einzug". Formateinstellungen, die auf niedrigeren Ebenen in der Formathierarchie explizit definiert sind, haben stets Vorrang vor Einstellungen der höheren Ebene.

Nummerierungsvorlagen

Die Aufzählungen und Nummerierungen in Ihren Textdokumenten können Sie mit den entsprechenden Symbolen in der Objektleiste zuweisen. Wie auch bei den Symbolen für Fett, Kursiv, usw. weisen Sie damit aber direkte Formatierungen zu, die nicht durch eine Vorlage bestimmt werden.

Wollen Sie mit Formatvorlagen arbeiten, stehen Ihnen im Stylist die Nummerierungsvorlagen zur Verfügung. Diese weisen Sie z. B. durch einen Doppelklick auf ihren Namen zu.

Neue Zeichenvorlage oder Absatzvorlage erstellen

Um eine neue Formatvorlage auf Grundlage einer vorhandenen Vorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Versehen Sie eine Textauswahl mit der Formatierung, die Sie in Ihrer neuen Vorlage verwenden möchten. Hierzu können Sie zum Beispiel die **Textobjektleiste** oder die Menüoptionen Format - Zeichen bzw. **Format -** Absatz verwenden.

2. Klicken Sie in den Absatz oder das Wort mit der soeben von Ihnen definierten Formatierung, oder wählen Sie ein solchermaßen formatiertes Zeichen aus.

3. Klicken Sie auf das Symbol "Absatzvorlagen" bzw. "Zeichenvorlagen" im oberen Teil des Stylist (je nachdem, was für eine Vorlage Sie erstellen möchten).

4. Klicken Sie im oberen Teil des Stylist auf das Symbol "Neue Vorlage aus Selektion". Der Dialog "Vorlage erzeugen" erscheint.

5. Geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein und klicken Sie auf **OK**.

Die neue Vorlage wird im Stylist in die Gruppe "Benutzervorlagen" aufgenommen.

Sie können eine neue Formatvorlage auch erstellen, ohne eine vorhandene Vorlage als Ausgangsbasis zu verwenden:

1. Klicken Sie auf das Symbol "Absatzvorlagen" bzw. "Zeichenvorlagen" im oberen Teil des Stylist (je nachdem, was für eine Vorlage Sie erstellen möchten).

2. Rechtsklicken Sie im Stylist und wählen Sie "Neu".

3. Legen Sie die gewünschten Optionen für die neue Vorlage fest und klicken Sie auf **OK**.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie eine Absatzvorlage für einen Untertitel definieren können. Wir setzen in diesem Beispiel voraus, dass Sie in Ihrem Text mehrere Untertitel haben, die Sie mit einer Benutzervorlage formatieren möchten.

1. Klicken Sie in einen Absatz im Text, den Sie mit der neuen Absatzvorlage formatieren möchten.

2. Doppelklicken Sie auf eine Absatzvorlage im Stylist, zum Beispiel "Überschrift 1".

3. Wählen Sie den gesamten Absatz aus.

4. Wählen Sie je nach Wunsch direkte Formatierungsoptionen aus, die Sie in der Überschrift verwenden möchten; hierzu können Sie beispielsweise die Menüoption Format - Zeichen - Schrift verwenden oder eines der Formatierungssymbole in der **Objektleiste** anklicken.

5. Klicken Sie im Stylist auf das Symbol "Neue Vorlage aus Selektion", geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialog einen Namen für die neue Vorlage ein (z. B. "Übers1") und klicken Sie auf OK.

Um eine Absatzvorlage anzuwenden, klicken Sie in den gewünschten Absatz und doppelklicken dann auf eine Vorlage im Stylist. Wird die gewünschte Vorlage im Dokument bereits verwendet, so können Sie auch in den Absatz klicken und die Vorlage dann im Feld "Vorlage anwenden" in der **Objektleiste** auswählen.

Dokumentvorlagen erstellen

Sie können eine Dokumentvorlage als Basis für neue Textdokumente erstellen.

1. Erstellen Sie ein Dokument mit dem gewünschten Inhalt und den gewünschten Formatvorlagen.

   Mit dem Menübefehl **Format - Vorlagen - Laden** können Sie auch Vorlagen aus einem anderen Textdokument laden.

2. Wählen Sie **Datei - Dokumentvorlage - Speichern**.
3. Geben Sie im Feld **Neue Dokumentvorlage** einen Namen für die neue Dokumentvorlage ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Bereiche** eine Kategorie für die Dokumentvorlage aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Um ausgehend von der Dokumentvorlage ein Dokument zu erstellen, wählen Sie **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**, wählen die Dokumentvorlagen aus und klicken dann auf **Öffnen**.

Die Vorteile des Stylist

Sie haben oben gelesen, wie Sie die Formatvorlagen des Stylist auf Ihren Text anwenden, und Sie wissen auch, wie Sie Ihre eigenen Vorlagen anlegen. Vorlagen haben den Vorteil, dass sie nicht stets neu definiert werden müssen. So können Sie eine gewünschte Formatierung einfach und schnell in Ihrem Dokument anwenden. Der Stylist bietet Ihnen aber noch mehr Möglichkeiten.

Formatieren mehrerer Absätze

Sie haben bei der in diesem Abschnitt beschriebenen Arbeit mehrere Absätze mit derselben Absatzvorlage "Über1" versehen. Der Stylist kann Ihnen bei dieser Zuweisung viel Zeit ersparen:

1. Wählen Sie im Stylist die Absatzvorlage, die Sie auf mehrere Absätze anwenden wollen, indem Sie sie einmal anklicken.
2. Klicken Sie oben im Stylist auf das Symbol **Gießkannenmodus**. Der Mauszeiger wird zu einer Gießkanne.
3. Klicken Sie im Dokument einmal in jeden Absatz, den Sie mit der ausgewählten Vorlage formatieren wollen.
4. Zum Schluß klicken Sie noch einmal auf das Gießkannensymbol oder Sie drücken die Escape-Taste, um diesen Modus wieder abzuschalten.

Einfaches Ändern einer Vorlage

Sie haben im Verlauf dieses Abschnitts alle Ihre Überschriften mit der neuen Vorlage "Über1" formatiert. Jetzt wollen Sie die Überschriften etwas gesperrt setzen, also mit leicht vergrößerten Zwischenräumen zwischen den Buchstaben. Sie wählen die längste Überschrift aus und sperren sie soweit, dass sie noch ohne Umbruch in die Zeile passt. Alle anderen Überschriften sollen im genau gleichen Maße gesperrt gesetzt werden. Sie werden also einen mit der Vorlage "Über1" formatierten Absatz verändern und dann diese Änderung in die Vorlage übernehmen, damit sie für alle Absätze dieser Art gültig wird.

1. Markieren Sie im Text die längste Überschrift, die Sie mit der Vorlage "Über1" formatiert haben. Klicken Sie dreifach in die Überschrift, um die ganze Zeile zu markieren.
2. Nehmen Sie die gewünschte Änderung vor. Zum Sperren der Zeichenabstände, wie in diesem Beispiel, rufen Sie im **Format**-Menü oder im Kontextmenü der markierten Zeile den Dialog **Zeichen** auf, dann öffnen Sie im Register **Position** das Listenfeld **Laufweite** und wählen "Gesperrt". Im Drehfeld erhöhen Sie den Zeichenabstand, sodass die Überschrift etwas breiter dargestellt wird. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.
3. Sie haben jetzt zusätzlich eine direkte Formatierung auf eine der Überschriften, die mit der Vorlage "Über1" versehen wurde, angewandt. Die Summe der direkten und indirekten Formatierung soll in das Absatzformat "Über1" übernommen werden. Das Absatzformat "Über1" ist im Stylisten noch markiert.

4. Klicken Sie oben im Stylisten auf das Symbol **Vorlage aktualisieren**. Augenblicklich werden alle Überschriften, die mit "Über1" formatiert worden sind, mit der geänderten Vorlage neu formatiert.

Neue Vorlagen können Sie beim Erstellen darüber hinaus so einrichten, dass sie sich automatisch an Änderungen anpassen. Klicken Sie hierzu im Eigenschaftendialog der Vorlage auf das Register **Verwalten** und aktivieren Sie dann das Markierfeld **Automatisch aktualisieren**. Wenn Sie nun zum Beispiel die Formatierung eines Absatzes ändern, der mit dieser Vorlage formatiert ist, wird diese Änderung automatisch auf alle Absätze mit derselben Absatzvorlage übernommen.

Seitenvorlagen: Zusammenfassung

Wenn Sie Zeichenvorlagen oder Absatzvorlagen zuweisen, wählen Sie z. B. zuerst den Text aus, der die Vorlage erhalten soll, dann klicken Sie im Stylisten doppelt auf den Namen der Vorlage. Bei Seitenvorlagen ist das Vorgehen etwas anders:

Eine Seitenvorlage ist immer eine Eigenschaft des ersten Absatzes auf einer Seite. Das kann der erste Absatz auf der aktuellen Seite sein oder der erste Absatz auf einer der vorhergehenden Seiten. Nicht jeder erste Absatz einer Seite verfügt über das Attribut **Seitenvorlage**. StarOffice Writer sucht die Seitenvorlage der aktuellen Seite also, indem von der aktuellen Position des Cursors, rückwärts in Richtung Dokumentenanfang gehend, jeweils der erste Absatz einer Seite darauf untersucht wird, ob er als Attribut eine Seitenvorlage aufweist.

Sie können z. B. über das Kontextmenü in dem Feld der Statusleiste, das Ihnen die aktuell verwendete Seitenvorlage anzeigt, eine andere Seitenvorlage zuweisen. Wenn Sie das machen, sucht StarOffice Writer rückwärts, bis der erste Absatz am Beginn einer Seite gefunden wird, an dem die aktuelle Seitenvorlage gesetzt wird. Dieser Absatz erhält dann die neu gewählte Seitenvorlage. Die neu gewählte Seitenvorlage gilt von dieser Stelle an für alle Seiten in Richtung auf das Ende des Dokuments, bis das Ende des Dokuments erreicht ist oder bis ein erster Absatz am Beginn einer Seite gefunden wird, der eine andere Seitenvorlage setzt.

Ändern der Standardvorlage

Die Standardvorlage enthält die Standard-Formatinformationen für neue Textdokumente. Sie haben die Möglichkeit, eine neue Dokumentvorlage zu erstellen und sie als Standardvorlage zu verwenden.

1. Erstellen Sie ein Dokument mit dem gewünschten Inhalt und den gewünschten Formatvorlagen.
2. Wählen Sie **Datei - Dokumentvorlage - Speichern**.
3. Geben Sie im Feld **Neue Dokumentvorlage** einen Namen für die neue Dokumentvorlage ein.
4. Wählen Sie in der Liste **Bereiche** den Bereich "Standard" aus und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten**.
6. Doppelklicken Sie in der Bereichsliste auf den Ordner "Standard".
7. Rufen Sie im Kontextmenü den Befehl **Als Standardvorlage setzen** auf. Schließen Sie den Dialog. Ab jetzt wird das Vorlagendokument als neue Standardvorlage verwendet.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.

So setzen Sie die Standardvorlage zurück:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten**.
2. Rechtsklicken Sie auf einen Ordner in der Kategorieliste und wählen Sie **Standardvorlage zurücksetzen - Textdokument**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

Dokumentvorlagen und Formatvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument, das bestimmte Formatvorlagen, Grafiken, Tabellen, Objekte und andere Informationen enthält. Dokumentvorlagen werden als Grundlage zum Erstellen anderer Dokumente verwendet. Sie können beispielsweise Absatz- und Zeichenvorlagen in einem Dokument definieren, dieses als Dokumentvorlage speichern und diese Dokumentvorlage dann verwenden, um ein neues Dokument mit denselben Formatvorlagen zu erstellen.

Alle neuen StarOffice-Textdokumente bauen auf der Dokumentvorlage "Standard" auf, sofern Sie nichts anderes festlegen.

StarOffice verfügt über eine Reihe vordefinierter Dokumentvorlagen, die Sie für verschiedene Arten von Textdokumenten verwenden können, z. B. für Geschäftsbriefe.

Anzeigen und Verwalten von Formatvorlagen in Dokumentvorlagen

1. Wählen Sie **Format - Vorlagen - Katalog** und klicken Sie dann auf **Verwalten**.
2. Doppelklicken Sie in der Kategorieliste auf einen Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf eine Dokumentvorlage und anschließend auf **Vorlagen**.

Sie können auch den Dialog **Dokumentvorlagen verwalten** verwenden, um Formatvorlagen zwischen Dokumentvorlagen, Dokumenten oder Dokumentvorlagen und Dokumenten zu kopieren.

- Um eine Formatvorlage zu kopieren, ziehen Sie sie in eine andere Dokumentvorlage oder ein anderes Dokument.

Erstellen neuer Vorlagen aus einer Auswahl

Aus einer vorhandenen Vorlage, die Sie manuell formatiert haben, können Sie schnell eine neue Vorlage erstellen.

1. Wählen Sie **Format - Stylist**.
2. Klicken Sie auf das Symbol der Vorlagenart, die Sie erstellen möchten.
3. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, aus der die Vorlage erstellt werden soll, z. B. in einen manuell formatierten Absatz.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Vorlage aus Selektion**.

Neue Vorlage aus Selektion

5. Geben Sie im Feld **Vorlagenname** einen Namen ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So erzeugen Sie durch Ziehen und Ablegen eine neue Formatvorlage:

1. Wählen Sie **Format - Stylist**.
2. Klicken Sie auf das Symbol der Vorlagenart, die Sie erstellen möchten.
3. Wählen Sie mindestens ein Zeichen oder Objekt in der zu kopierenden Vorlage aus. Bei Seiten- und Rahmenvorlagen müssen Sie mindestens ein Zeichen oder Objekt in der Seite bzw. dem Rahmen auswählen.
4. Ziehen Sie das Zeichen oder Objekt in das Stylist-Fenster und lassen Sie die Maustaste los.

Anwenden von Vorlagen im Gießkannenmodus

Sie können Vorlagen wie z. B. Absatz- und Zeichenvorlagen in Ihrem Dokument schnell anwenden, indem Sie den Gießkannenmodus im Stylist verwenden.

1. Wählen Sie **Format - Stylist**.
2. Klicken Sie auf das Symbol der Vorlagenart, die Sie anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf die Vorlage und dann auf das Symbol **Gießkannenmodus**.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle im Dokument, an der Sie die Vorlage anwenden möchten, und klicken Sie. Um die Vorlage auf mehrere Elemente anzuwenden, wählen Sie die Elemente durch Ziehen aus und lassen die Maustaste dann los.
6. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie Esc.

Formatvorlage aktualisieren aus Selektion

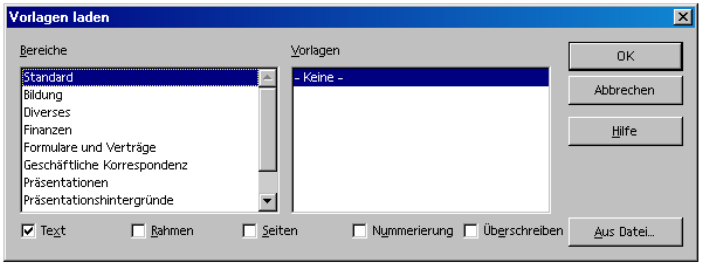
1. Wählen Sie **Format - Stylist**.
2. Klicken Sie auf das Symbol der Vorlagenart, die Sie aktualisieren möchten.
3. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, aus der die aktualisierte Vorlage erstellt werden soll, z. B. in einen manuell formatierten Absatz.
4. Klicken Sie im Stylist auf die Vorlage, die Sie aktualisieren möchten.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Vorlage aktualisieren**.

Vorlage aktualisieren

Verwenden von Formatvorlagen aus anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen

Sie können Formatvorlagen aus einem anderen Dokument oder einer Dokumentvorlage in das aktuelle Dokument importieren.

1. Wählen Sie **Format - Vorlagen - Laden**.



2. Wählen Sie mit den Markierfeldern im unteren Teil des Dialogs, welche Vorlagenarten Sie importieren möchten. Um die Formatvorlagen des aktuellen Dokuments zu ersetzen, wenn gleichnamige Vorlagen zum Import vorgesehen sind, aktivieren Sie das Markierfeld **Überschreiben**.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

   - Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Bereiche**, wählen Sie dann in der Liste **Vorlagen** die Dokumentvorlage mit den gewünschten Vorlagen aus und klicken Sie auf **OK**.

   - Klicken Sie auf **Aus Datei**, suchen Sie die Datei mit den gewünschten Vorlagen, klicken Sie auf den Dateinamen und abschließend auf **OK**.

Text automatisch eingeben und formatieren

In diesem Abschnitt informieren wir Sie über einige automatische Funktionen, die Ihnen beim Eingeben und Formatieren von Text helfen.

Automatische Änderungen abschalten

Standardmäßig korrigiert StarOffice während der Eingabe viele häufige Tippfehler und formatiert Ihre Eingaben automatisch. Um eine automatische Korrektur oder Vervollständigung schnell rückgängig zu machen, drücken Sie (Strg)(Z). Um diese Funktionen ganz abzuschalten, wählen Sie **Format - AutoFormat - Während der Eingabe**.

So entfernen Sie ein Wort aus der AutoKorrektur-Liste:

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** auf.
2. Klicken Sie auf das Register **Ersetzung**.
3. Wählen Sie in der Liste **AutoKorrektur** das Wortpaar aus, das Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

So unterbinden Sie die Ersetzung von Anführungszeichen:

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** auf.
2. Klicken Sie auf das Register **Typografische Anführungszeichen**.
3. Deaktivieren Sie das / die Markierfeld / er **Ersetzen**.

So unterbinden Sie die automatische Großschreibung am Satzbeginn:

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** auf.
2. Klicken Sie auf das Register **Optionen**.
3. Deaktivieren Sie das Markierfeld **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**.

So unterbinden Sie das Zeichnen einer Linie bei der Eingabe dreier identischer Zeichen:

StarOffice zeichnet automatisch eine Linie, wenn Sie eines der folgenden Zeichen dreimal hintereinander eingeben und dann die Eingabetaste drücken: - _ = * ~ #

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** auf.
2. Klicken Sie auf das Register **Optionen**.
3. Deaktivieren Sie das Markierfeld **Umrandung anwenden**.

Automatische Rechtschreibprüfung

Sie können einstellen, dass StarOffice Ihre Eingaben beim Tippen automatisch auf Rechtschreibfehler überprüft und Wörter, die möglicherweise falsch geschrieben sind, mit einer roten Wellenlinie unterstreicht.

So aktivieren Sie die automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe:

1. Wählen Sie **Extras - Rechtschreibprüfung - Automatisch prüfen** oder klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **AutoRechtschreibprüfung ein/aus**.
2. Rechtsklicken Sie auf ein Wort, das mit einer roten Wellenlinie unterstrichen ist, und wählen Sie einen Verbesserungsvorschlag aus der Liste oder dem Untermenü **AutoKorrektur**.

- Wenn Sie ein Wort aus dem Untermenü **AutoKorrektur** auswählen, werden das unterstrichene Wort sowie die Ersetzung automatisch der **AutoKorrektur**-Liste für die aktuelle Sprache hinzugefügt. Um die **AutoKorrektur**-Liste anzuzeigen, wählen Sie **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** und klicken dann auf das Register **Ersetzung**.
- Sie können das unterstrichene Wort auch in Ihr Benutzerwörterbuch aufnehmen, indem Sie **Aufnehmen** wählen.

Wörter von der Rechtschreibprüfung ausschließen

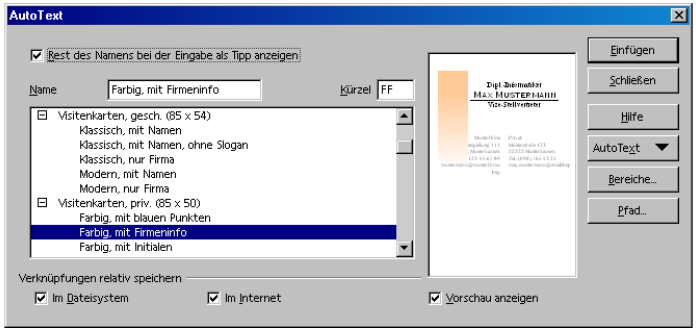
1. Wählen Sie die auszuschließenden Wörter aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Zeichen**.
3. Im Dialog **Format - Zeichen** wechseln Sie zum Register **Schrift.**

Textbausteine als AutoText verwenden

StarOffice Writer bietet Ihnen die Möglichkeit, Text, Text mit Grafiken, Tabellen und Feldbefehle als Textbausteine (AutoText) abzulegen, um sie später schnell in Dokumente einfügen zu können. Falls gewünscht können Sie auch formatierten Text ablegen.

Anlegen von Textbausteinen

1. Wählen Sie den Text aus, den Text mit Grafiken, die Tabelle oder den Feldbefehl, den Sie als Textbaustein speichern möchten. Grafiken können nur gespeichert werden, wenn sie als Zeichen verankert sind und beidseitig von mindestens einem Textzeichen eingeschlossen werden.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - AutoText**.
3. Wählen Sie eine Kategorie zum Speichern des neuen Textbausteins aus.
4. Geben Sie einen Namen ein, der länger als vier Zeichen ist. So können Sie die AutoText-Option **Rest des Namens bei der Eingabe als Tipp anzeigen** verwenden. Je nach Wunsch können Sie das vorgeschlagene Kürzel abändern.
5. Klicken Sie auf **AutoText** und wählen Sie **Neu**.



Es gibt folgende Möglichkeiten, AutoText einzufügen:

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie einen Textbaustein einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten - AutoText**.
3. Suchen Sie den einzufügenden Textbaustein und klicken Sie dann auf **Einfügen**.

Sie können auch das Kürzel des AutoText-Eintrags eingeben und dann F3 drücken oder in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **AutoText bearbeiten** klicken und einen AutoText-Eintrag auswählen.

Um schnell eine mathematische Formel einzugeben, geben Sie "FN" ein und drücken F3. Wenn Sie mehrere Formeln eingeben, werden diese fortlaufend nummeriert. Um Blindtext einzufügen, tippen Sie "BT" und drücken dann F3.

AutoTexte drucken

1. Wählen Sie **Extras - Makros - Makro**.
2. Doppelklicken Sie in der Liste **Makro aus** auf "Gimmicks".
3. Wählen Sie "AutoText" und klicken Sie auf **Ausführen**. Es wird eine Liste der aktuell vorhandenen Textbausteine in einem separaten Textdokument erzeugt.
4. Wählen Sie **Datei - Drucken**.

AutoText im Netzwerk

Sie können Textbausteine in verschiedenen Verzeichnissen in einem Netzwerk ablegen.

Beispielsweise können Sie schreibgeschützte Textbausteine für Ihr Unternehmen auf einem zentralen Server speichern, benutzerdefinierte Textbausteine hingegen in einem lokalen Verzeichnis.

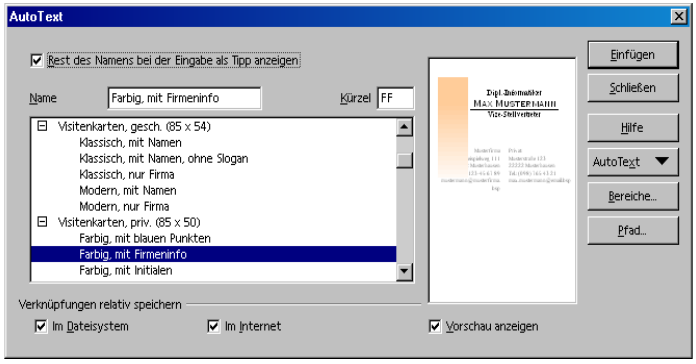
Um die Pfade für die aktuellen AutoText-Verzeichnisse anzuzeigen, wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Pfade**, wählen **AutoText** und klicken auf **Bearbeiten**.

Hier sind zwei Verzeichnisse aufgeführt. Der erste Eintrag ist die Serverinstallation, der zweite ist das Benutzerverzeichnis. Befinden sich in beiden Verzeichnissen namensgleiche Textbausteine, so wird der Eintrag aus dem Benutzerverzeichnis verwendet.

AutoText als Tipp-Hilfe anzeigen

Sie können festlegen, dass **AutoText**-Einträge als Tipp-Hilfe angezeigt werden, wenn Sie die ersten drei Buchstaben eines Worts eingeben, die mit einem Namen in der **AutoText**-Liste übereinstimmen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten - AutoText** und aktivieren Sie dann das Markierfeld **Rest des Namens bei der Eingabe als Tipp anzeigen**.



2. Geben Sie die ersten drei Buchstaben eines Worts ein, die auf einen Namen in der AutoText-Liste zutreffen, und drücken Sie dann die Eingabetaste, um den angezeigten Textbaustein einzufügen.

Wenn mehr als ein Textbaustein auf die eingegebenen Buchstaben zutrifft, drücken Sie (Strg)(Tab), um die Liste der verfügbaren Textbausteine vorwärts zu durchlaufen. Um die Liste rückwärts zu durchlaufen, drücken Sie (Umschalt)(Strg)(Tab).

Hinzufügen von Ausnahmen zur AutoKorrektur-Liste

Sie können verhindern, dass AutoKorrektur bestimmte Abkürzungen oder Wörter mit gemischter Groß- und Kleinschreibung korrigiert.

Um eine AutoKorrektur-Ersetzung schnell rückgängig zu machen, drücken Sie (Strg)(Z). Das soeben eingegebene Wort bzw. die Abkürzung wird so auch automatisch in die Liste der AutoKorrektur-Ausnahmen aufgenommen.

So nehmen Sie eine Ausnahme in die AutoKorrektur-Ausnahmeliste auf:

1. Wählen Sie **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** und klicken Sie dann auf das Register **Ausnahmen**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Geben Sie eine Abkürzung, gefolgt von einem Punkt, in das Feld **Abkürzungen, nach denen kein Großbuchstabe folgt** ein.
- Geben Sie das gewünschte Wort in das Feld **Wörter, die mit zwei Großbuchstaben beginnen** ein.

Beachten Sie auch die Funktionen zum automatischen Nummerieren von Überschriften ab Seite 128.

Text frei positionieren, Linien zeichnen

Wenn Sie Ihr Textdokument nicht nur durch den Textinhalt glänzen lassen wollen, können Sie auch das äußere Erscheinungsbild individuell gestalten.

Einfügen, Bearbeiten und Verketten von Textrahmen

Textrahmen sind "Behälter" für Text und Grafiken, die Sie auf der Seite beliebig positionieren können. Sie können Rahmen auch verwenden, um Text mit einem Spaltenlayout zu versehen.

Textrahmen einfügen

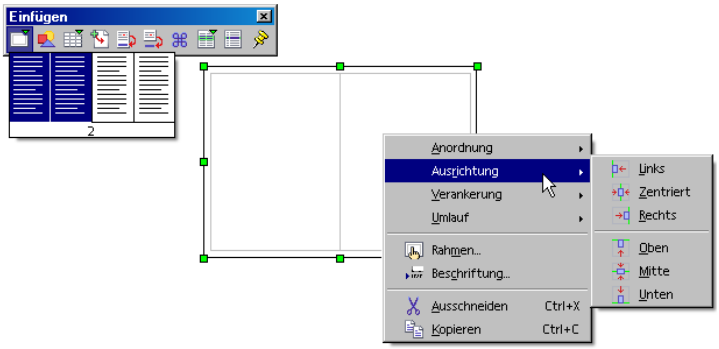
1. Wählen Sie den Text aus, den Sie in den Rahmen aufnehmen möchten.
2. Langklicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Einfügen** und lassen Sie den Mauszeiger über dem Symbol **Rahmen manuell einfügen** ruhen.
3. Wählen Sie in der Spaltenvorschau die gewünschte Anzahl Spalten für Ihren Rahmen aus, indem Sie den Mauszeiger bewegen und bei der gewünschten Anzahl klicken.
4. Zeichnen Sie den Rahmen im Dokument durch Ziehen.

Textrahmen bearbeiten

Um den Inhalt eines Textrahmens zu bearbeiten, klicken Sie in den Rahmen und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

Um einen Rahmen zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus und wählen dann eine Formatierungsoption. Sie können auch auf den ausgewählten Rahmen rechtsklicken und **Rahmen** wählen.

Um die Größe eines Textrahmens zu ändern, klicken Sie auf einen seiner Ränder und ziehen Sie dann an einer Ecke oder Kante. Um das Seitenverhältnis des Rahmens zu bewahren, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.



Ausschließen von Text beim Drucken

Jeder Textrahmen kann so eingestellt werden, dass er zwar auf dem Bildschirm, nicht aber im Ausdruck sichtbar ist.

1. Wählen Sie den Textrahmen aus (die acht Griffe werden sichtbar).
2. Wählen Sie **Format - Rahmen - Zusätze**.
3. Deaktivieren Sie im Bereich **Eigenschaften** das Markierfeld **Drucken**, und klicken Sie auf **OK**.

Textrahmen verketten

Sie können Textrahmen verketten, sodass ihr Inhalt automatisch von einem Rahmen in den nächsten fließt.

1. Klicken Sie auf die Kante des zu verkettenden Rahmens. An den Kanten des Rahmens erscheinen Auswahlgriffe.
2. Klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Verketten**.
3. Klicken Sie auf den Rahmen, den Sie mit dem ersten Rahmen verketten möchten.

Die Verkettung von Rahmen ist nur unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Der Zielrahmen ist leer.

- Der Zielrahmen ist nicht mit einem anderen Rahmen verkettet.
- Quell- und Zielrahmen befinden sich in demselben Bereich. Es ist beispielsweise nicht möglich, einen Kopfzeilenrahmen mit einem Fußzeilenrahmen zu verketten.
- Der Quellrahmen ist noch nicht mit einem Folgerahmen verkettet.
- Quell- und Zielrahmen sind nicht ineinander verschachtelt.

Wenn Sie einen verketteten Rahmen auswählen, erscheint eine Verbindungslinie zwischen den verketteten Rahmen.

In einer Reihe verketteter Rahmen können Sie nur die Höhe des letzten Rahmens ändern.

Lauftext verwenden

Sie können nur Text animieren, der in einem Zeichenobjekt wie z. B. einem Rechteck, einer Linie oder Textobjekten steht. Textbehälter können Sie mit allen Werkzeugen der Abreißleiste **Zeichenfunktionen** erstellen.

1. Wählen Sie das Zeichenobjekt mit dem Text aus, den Sie animieren möchten.
2. Wählen Sie **Format - Text** und klicken Sie auf das Register **Lauftext**.
3. Wählen Sie im Feld **Effekt** den gewünschten Animationseffekt.
4. Legen Sie die Optionen für den Effekt fest und klicken Sie auf **OK**.

Linie in den Text zeichnen

Sie können Linien mit benutzerdefinierter Kantenform, Stärke, Farbe und anderen Attributen in Ihren Text einfügen.

- Horizontale Linien erzeugen Sie mithilfe der Absatzvorlage **Horizontale Linie**. Setzen Sie den Cursor in eine leere Zeile, und doppelklicken Sie auf die Formatvorlage **Horizontale Linie** im Stylist-Fenster. Ist der Eintrag für horizontale Linien in der Liste der Absatzvorlagen nicht sichtbar, dann schalten Sie die Stylist-Ansicht von "Automatisch" auf "Alle Vorlagen" um.

- Mit den Optionen unter **Format - Absatz - Umrandung** lassen sich über, unter und neben Absätzen Linien einfügen.
- Die Linienattribute und ihre Richtung legen Sie wie folgt mit der Zeichenfunktion **Linie** fest:

1. Langklicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Zeichenfunktionen anzeigen**, um die Abreißleiste **Zeichenfunktionen** zu öffnen, und klicken Sie auf das Symbol **Linie**. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Fadenkreuzes mit einer Linie daneben an.

2. Klicken Sie in Ihrem Dokument auf die Stelle, an der die Linie beginnen soll. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste bis zu dem Punkt, an dem die Linie enden soll. Wenn Sie gleichzeitig auch die Umschalttaste gedrückt halten, lassen sich nur horizontale, vertikale und diagonale Linien ziehen.

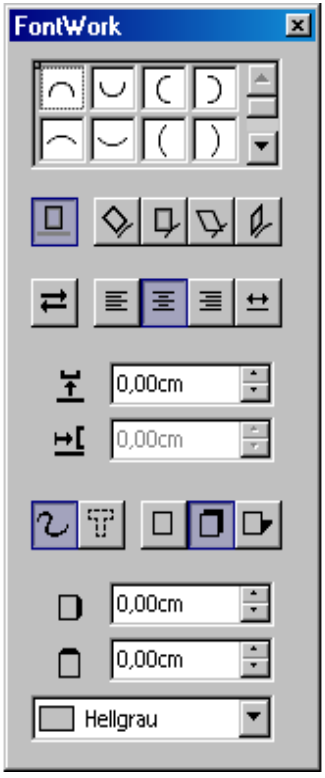
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Linie die gewünschte Richtung und Länge aufweist. Sie können gleich weitere Linien zeichnen. Beenden Sie die Funktion über die (Esc)-Taste oder durch Anklicken des Symbols **Auswahl** in der Abreißleiste **Zeichenfunktionen**.
4. Nachdem Sie auf das Symbol **Auswahl** geklickt haben, können Sie alle Linien gleichzeitig auswählen, indem Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die einzelnen Linien klicken. Durch diese Mehrfachauswahl lässt sich dieselbe Farbe, Stärke oder ein anderes Attribut auf alle Linien anwenden.

Linien und andere Zeichnungsobjekte, die Sie in Text einfügen, sind in der Sprache HTML nicht definiert und werden deshalb auch nicht direkt in das HTML-Format exportiert. Sie werden stattdessen als Grafiken exportiert.

Bearbeiten von Textobjekten mit Fontwork

Mit dem Fontwork-Befehl können Sie Text um verschiedene Formen wie z. B. einen Bogen oder eine schräge Kante laufen lassen. Darüber hinaus können Sie den Text ausrichten und neu positionieren sowie mit einem Schatten oder einem Umriss versehen. Sie können Fontwork nur für Text verwenden, der sich in einem Text- oder Zeichenobjekt befindet. Die Effekte werden auf alle Zeichen im betreffenden Objekt angewendet.

1. Wählen Sie ein Textobjekt in Ihrem Dokument aus.
2. Wählen Sie **Format - Fontwork**.



3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um die Textform zu ändern, klicken Sie im oberen Feld auf eine Basislinie und dann auf einen Umlaufstil aus der oberen Schaltflächenreihe.
- Um die Ausrichtungsoptionen für den Text oder die Textflussrichtung zu ändern oder den Text zu skalieren, um ihn an die Größe des Textobjektrahmens anzupassen, verwenden Sie die Schaltflächen in der zweiten Reihe von oben.
- Um die Textabstände zu ändern, geben Sie neue Werte in die Felder **Abstand** und **Einzug** ein.
- Um andere Texteffekte wie z. B. Schatten anzuwenden, verwenden Sie die Schaltflächen in der unteren Reihe.

Sie können die Größe des Textobjekts ändern, indem Sie an einem der Griffe am Objektrahmen ziehen.

Ausrichten von Text an Linien

So richten Sie Text an einer Freihandlinie aus:

1. Öffnen Sie in der **Werkzeugleiste** die Abreißleiste **Zeichenfunktionen**, und klicken Sie auf das Werkzeug **Freihandlinie**.
2. Zeichnen Sie in Ihrem Dokument durch Ziehen die Linie, an der Sie den Text ausrichten möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Linie, schreiben Sie den gewünschten Text oder fügen Sie ihn ein.
4. Rufen Sie **Format - FontWork** auf.
5. Klicken Sie in der ersten Schaltflächenreihe auf **Drehen**.

So richten Sie Text an einer geraden Linie aus:

1. Öffnen Sie in der **Werkzeugleiste** die Abreißleiste **Zeichenfunktionen**, und klicken Sie auf das Werkzeug **Linie**.
2. Zeichnen Sie in Ihrem Dokument durch Ziehen die Linie, an der Sie den Text ausrichten möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Linie, schreiben Sie den gewünschten Text oder fügen Sie ihn ein.
4. Wählen Sie im Feld **Linienstil** auf der **Objektleiste** die Option "Unsichtbar".

Der Navigator

Mit dem Navigator können Sie schnell zu bestimmen Passagen oder Objekten in Ihrem Dokument springen. Ebenso bietet er Ihnen in einem klaren, leicht verständlichen Format Informationen zum Inhalt des Dokuments.

In Textdokumenten zeigt Ihnen der Navigator eine vollständige Liste aller Objekte (z. B. Grafiken), Rahmen, Bereiche und Tabellen in Ihrem Dokument. Um zu einem bestimmten Element in Ihrem Dokument zu springen, doppelklicken Sie im Navigator darauf.

Der Navigator bietet Ihnen jedoch nicht nur Navigationsfunktionen. In Texten, die Überschriften enthalten, können Sie beispielsweise die Reihenfolge der Kapitel und Unterkapitel ändern, indem Sie die dazugehörigen Symbole im Navigator an eine andere Position ziehen und dort ablegen.

Aktivieren Sie den Navigator, indem Sie auf sein Symbol in der Funktionsleiste klicken.

Wechseln zu einer bestimmten Seite

Unter anderem bietet Ihnen der Navigator die Möglichkeit, schnell zu einer bestimmten Seite in einem langen Dokument zu springen. Diese Funktion steht Ihnen selbst dann zur Verfügung, wenn der Navigator gerade nicht geöffnet ist. Doppelklicken Sie einfach auf die aktuelle Seitennummer in der **Statusleiste** und der Navigator erscheint. Geben Sie im Feld die Nummer der Seite ein, zu der Sie springen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste. Um den Navigator wieder zu schließen, klicken Sie noch einmal auf die aktuelle Seitennummer in der **Statusleiste**. Alternativ können Sie auch (Strg)(Umschalt)(F5) drücken, um den Navigator zu öffnen und den Cursor in das Seitennummerfeld zu setzen.

Es ist nicht nötig, die Eingabetaste zu drücken, nachdem Sie eine Seitennummer eingegeben haben. Geben Sie einfach die Seitennummer ein, warten Sie eine oder zwei Sekunden und die Seite erscheint.

Wechseln zwischen Merker

Sie können im Navigator auch provisorische Merker setzen, die so lange erhalten bleiben, bis Sie das Dokument schließen. So können Sie sich leicht zwischen verschiedenen Stellen im Dokument hin und her bewegen, beispielsweise wenn Sie zu einer bestimmten Textstelle noch Informationen nachschlagen und später Änderungen vornehmen möchten.

1. Setzen Sie den Cursor an die Textstelle, für die Sie einen Merker setzen möchten.
2. Klicken Sie im Navigator auf das Symbol **Merker setzen**. Der Merker ist im Dokument nicht sichtbar.
3. Wenn Sie zu einem Merker springen möchten, wählen Sie den Eintrag **Merker** im Fenster **Navigation** aus (siehe hierzu auch den folgenden Abschnitt). Sie können sich jetzt durch die Merker bewegen, indem Sie die Pfeile **Voriger Merker** bzw. **Nächster Merker** anklicken.

Wechseln zwischen Objekten im Text

Wenn Sie im Navigator oder in der vertikalen Bildlaufleiste auf das Symbol "Navigation" klicken, erscheint das Navigationsfenster. Dieses Fenster funktioniert wie ein "Mini-Navigator"; Sie können hiermit in Ihrem Dokument zum Beispiel von einem Grafikobjekt zum nächsten oder auch zum vorherigen springen. Um die Navigationspfeile einzublenden, ziehen Sie die Titelleiste des Navigationsfensters aus dem Navigator heraus. Klicken Sie auf das Symbol "Grafiken" und dann auf eines der Pfeilsymbole "Vorige Grafik" bzw. "Nächste Grafik". Dies funktioniert genauso für Tabellen, Rahmen, Bereiche usw.

Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Objekttyp, zu dem Sie springen möchten, und anschließend auf eines der Pfeilsymbole, um in Ihrem Dokument zum vorherigen oder nächsten Objekt dieses Typs zu springen.

Wenn die Navigationspfeile in der Bildlaufleiste (untere rechte Ecke) schwarz erscheinen, können Sie damit durch die Seiten in Ihrem Dokument laufen. Erscheinen sie hingegen blau, so können Sie mit den Pfeilen zu anderen Objekten der zuletzt ausgewählten Kategorie laufen (z. B. zu Tabellen, Textmarken usw.).

Im Hauptbereich des Navigators sehen Sie weitere Einträge für Überschriften, OLE-Objekte, Hyperlinks, Referenzen und Bereiche. Wenn vor einem der Einträge im Hauptbereich des Navigators ein Pluszeichen steht, bedeutet dies, dass es entsprechende Objekte im gewählten Dokument gibt und dass Sie durch Anklicken des Pluszeichens oder durch Doppelklick auf den Eintrag die Liste der Objekte dieser Art anzeigen lassen können. Ein Doppelklick auf einen der Namen dieser Objekte zeigt dieses dann im Dokument an und versetzt den Cursor dorthin.

Weitere Fähigkeiten des Navigators

Der Navigator ist zum Beispiel auch dann hilfreich, wenn Sie an einer HTML-Seite arbeiten. Im Navigator sehen Sie dann auf einen Blick, welche Hyperlinks die Seite enthält.

Die Inhaltsansicht im Navigator hilft Ihnen dabei, Kapitel sowie die dazugehörigen Unterkapitel zu verwalten und neu anzuordnen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie diese mit den entsprechenden Überschriftenvorlagen formatiert haben. Eine detaillierte Anleitung zu diesem Thema finden Sie in der StarOffice Hilfe.

Verzeichnisse in StarOffice Writer

Sie können in Ihren StarOffice Writer Dokumenten beliebig viele vorgegebene oder frei definierte Verzeichnisse einbinden, zum Beispiel ein Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Abbildungsverzeichnis oder Literaturverzeichnis.

Verzeichniseinträge definieren

Definieren von Verzeichniseinträgen

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument in ein Wort oder wählen Sie die Wörter aus, die Sie als Verzeichniseintrag verwenden möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Eintrag** und führen Sie einen der folgenden Schritte durch.

- Um den Text zu ändern, der im Verzeichnis erscheint, geben Sie den gewünschten Text im Feld **Eintrag** ein. Der im Dokument ausgewählte Text wird durch diesen Text nicht ersetzt.
- Um alle Fundstellen dieser Wörter in Ihrem Dokument mit einer Verzeichnismarke zu versehen, aktivieren Sie das Markierfeld **Auf alle gleichen Texte anwenden**.
- Wenn Sie die Wörter in ein eigenes Verzeichnis mit beliebigem Namen aufnehmen wollen, klicken Sie im Dialog **Verzeichniseintrag einfügen** auf das Symbol **Neues benutzerdefiniertes Verzeichnis**. Sie sehen einen Dialog, in dem Sie einen Namen für das Verzeichnis eingeben können. Dieser Name erscheint später als Titel des Verzeichnisses. Sie können den Titel eines Verzeichnisses ändern, ohne dass sich am Inhalt des Verzeichnisses etwas ändert.

Definieren von Inhaltsverzeichniseinträgen

Ein Inhaltsverzeichnis erzeugen Sie am besten, indem Sie den Absätzen, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, die vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften (wie z. B. "Überschrift 1") zuweisen. Sie können auch benutzerdefinierte Absatzvorlagen verwenden, vorausgesetzt diese sind mit einer der vordefinierten Gliederungsebenen verbunden.

So verwenden Sie eine benutzerdefinierte Absatzvorlage als Inhaltsverzeichniseintrag:

1. Wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung** und klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
2. Wählen Sie im Feld **Absatzvorlage** die Absatzvorlage aus, die Sie in Ihr Inhaltsverzeichnis aufnehmen möchten.
3. Klicken Sie in der Liste **Ebene** auf die Gliederungsebene, auf die Sie die Absatzvorlage anwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sie können nun Überschriften in Ihrem Dokument mit dieser Vorlage versehen, um sie in Ihr Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Verzeichniseintrag bearbeiten oder löschen

Verzeichniseinträge werden als Feldbefehle in Ihr Dokument eingefügt. Um die Feldbefehle in Ihrem Dokument anzuzeigen, wählen Sie **Ansicht** und stellen sicher, dass **Markierungen** aktiviert ist.

1. Setzen Sie den Cursor direkt vor den Verzeichniseintrag in Ihrem Dokument.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Verzeichniseintrag** und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um den Eintrag zu ändern, geben Sie im Feld **Eintrag** den gewünschten Text ein.
- Um den Eintrag zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.

Um die Verzeichniseinträge in Ihrem Dokument nacheinander zu durchlaufen, klicken Sie im Dialog **Verzeichniseintrag bearbeiten** auf die Pfeilschaltflächen "Vor" oder "Zurück".

Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis erzeugen Sie am besten, indem Sie den Absätzen, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, die vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften (wie z. B. "Überschrift 1") zuweisen. Nachdem Sie diese Vorlagen zugewiesen haben, können Sie das Inhaltsverzeichnis erzeugen.

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Verzeichnisse** und klicken Sie auf das Register **Verzeichnis**.
3. Wählen Sie im Feld **Typ** "Inhaltsverzeichnis".
4. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine andere Absatzvorlage als Inhaltsverzeichniseintrag verwenden möchten, aktivieren Sie im Bereich **Erzeugen aus** das Markierfeld **Weiteren Vorlagen** und klicken dann auf die daneben stehende Schaltfläche (**...**). Klicken Sie in der Liste im Dialog **Vorlage zuweisen** auf die Vorlage und dann auf die Schaltfläche >> oder <<, um die Gliederungsebene für die Absatzvorlage festzulegen.

Aktualisieren eines Inhaltsverzeichnisses

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Rechtsklicken Sie in das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie **Verzeichnis aktualisieren**.
- Wählen Sie **Extras - Aktualisieren - Alle Verzeichnisse**.

Erzeugen von Stichwortverzeichnissen

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie das Verzeichnis einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Einfügen - Verzeichnisse - Verzeichnisse.**
3. Wählen Sie auf dem Register **Verzeichnis** unter **Typ** den Typ "Stichwortverzeichnis".

4. Wenn Sie eine Konkordanzdatei verwenden möchten, aktivieren Sie das Markierfeld **Konkordanzdatei** im Bereich **Zusätze** und klicken auf **Datei**. Suchen Sie dann eine bestehende Konkordanzdatei oder erstellen Sie eine neue.

5. Legen Sie die Formatoptionen für das Verzeichnis auf dem aktuellen Register bzw. den anderen Dialogregistern fest. Wenn Sie in Ihrem Verzeichnis zum Beispiel Buchstaben als Abschnittsüberschriften verwenden möchten, klicken Sie auf das Register **Einträge** und aktivieren dort das Markierfeld **Alphabetisches Trennzeichen**. Um die Formatierung der Verzeichnisebenen zu ändern, klicken Sie auf das Register **Vorlagen**.

6. Klicken Sie auf **OK**.

7. Um das Verzeichnis zu aktualisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Verzeichnis akualisieren**.

Benutzerdefinierte Verzeichnisse

Sie können beliebig viele benutzerdefinierte Verzeichnisse erzeugen.

Erzeugen eines benutzerdefinierten Verzeichnisses

1. Wählen Sie ein Wort oder mehrere Wörter aus, die Sie in ein benutzerdefiniertes Verzeichnis aufnehmen möchten.

2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Eintrag**.

3. Klicken Sie neben dem Feld **Verzeichnis** auf die Schaltfläche **Neues benutzerdefiniertes Verzeichnis**.

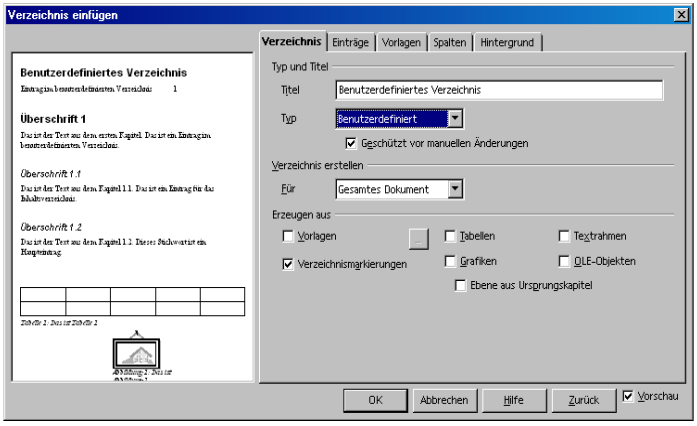
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Verzeichnis ein und klicken Sie auf **OK**.

5. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die ausgewählten Wörter in das neue Verzeichnis aufzunehmen.

6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Einfügen eines benutzerdefinierten Verzeichnisses

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie das Verzeichnis einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Verzeichnisse**.
3. Wählen Sie auf dem Register **Verzeichnis** unter **Typ** den Namen des von Ihnen erstellten benutzerdefinierten Verzeichnisses.



5. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine andere Absatzvorlage als Inhaltsverzeichniseintrag verwenden möchten, aktivieren Sie das Markierfeld **Vorlagen** und klicken dann auf die daneben stehende Schaltfläche (**...**). Klicken Sie in der Liste auf die Vorlage und dann auf die Schaltfläche >> oder <<, um die Gliederungsebene für die Absatzvorlage festzulegen.

Erzeugen eines Literaturverzeichnisses

Ein Literaturverzeichnis ist eine Liste von Veröffentlichungen, auf die Sie in einem Dokument Bezug nehmen.

Speichern von Literaturdaten

StarOffice speichert Literaturdaten in einer Literaturdatenbank oder direkt im jeweiligen Dokument.

So speichern Sie Daten in der Literaturdatenbank:

1. Wählen Sie **Extras - Literaturdatenbank**.
2. Wählen Sie **Einfügen - Datensatz**.
3. Geben Sie im Feld **Kurzbezeichnung** einen Namen für den Literatureintrag ein und füllen Sie die restlichen Felder mit weiteren Daten.
4. Schließen Sie das Fenster **Literaturdatenbank**.

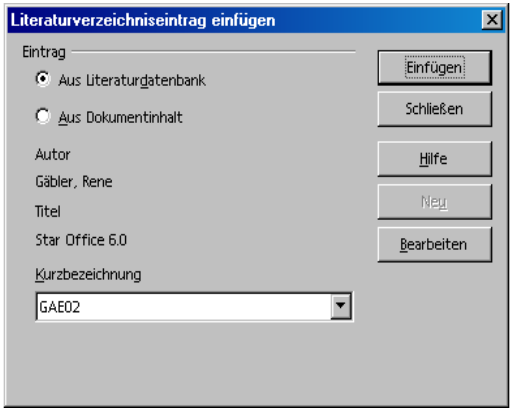
So speichern Sie Literaturdaten direkt im Dokument:

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie den Literatureintrag einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Literaturverzeichniseintrag**.
3. Wählen Sie **Aus Dokumentinhalt** und klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie im Feld **Kurzbezeichnung** einen Namen für den Literatureintrag ein.
5. Wählen Sie im Feld **Typ** eine Veröffentlichungsart für den Datensatz und füllen Sie die restlichen Felder mit weiteren Daten.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialog **Literaturverzeichniseintrag einfügen** auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.

Wenn Sie ein Dokument mit Literaturverzeichniseinträgen speichern, werden die dazugehörigen Datensätze automatisch als versteckte Felder im Dokument gespeichert.

Einfügen von Literaturverzeichniseinträgen aus der Literaturdatenbank

1. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie den Literatureintrag einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Literaturverzeichniseintrag**.



3. Wählen Sie **Aus Literaturdatenbank**.
4. Wählen Sie im Feld **Kurzbezeichnung** den Namen des einzufügenden Literatureintrags.
5. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.

Aktualisieren, Bearbeiten und Löschen von Inhaltsverzeichnissen

1. Setzen Sie den Cursor in das Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis.

   Wenn Sie Ihren Cursor nicht in das Verzeichnis setzen können, wählen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Formatierungshilfen** und aktivieren dann das Markierfeld **Cursor in geschützten Zonen zulassen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine Bearbeitungsoption aus dem Menü.

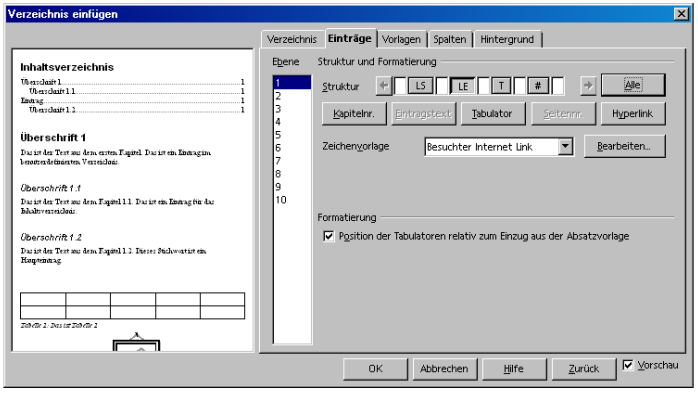
Sie können Änderungen auch direkt am Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis vornehmen. Rechtsklicken Sie in das Verzeichnis, wählen Sie **Verzeichnis bearbeiten**, klicken Sie auf das Register **Verzeichnis** und deaktivieren Sie dann das Markierfeld **Geschützt vor manuellen Änderungen**.

Formatierung eines Stichwort- oder Inhaltsverzeichnisses

Im Dialog **Verzeichnis einfügen** können Sie verschiedene Absatzvorlagen zuweisen, Einträgen Hyperlinks zuweisen sowie Layout und Hintergrundfarbe von Verzeichnissen ändern.

So weisen Sie einer Verzeichnisebene eine andere Absatzvorlage zu:

1. Rechtsklicken Sie in das Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis und wählen Sie **Verzeichnis aktualisieren**.
2. Klicken Sie auf das Register **Vorlagen**.
3. Klicken Sie in der Liste **Ebenen** auf eine Verzeichnisebene.
4. Klicken Sie in der Liste **Absatzvorlage** auf die gewünschte Vorlage.
5. Klicken Sie auf die Zuordnungsschaltfläche **<**.
6. Klicken Sie auf **OK**.



So weisen Sie Inhaltsverzeichniseinträgen Hyperlinks zu:

Sie können Querverweise als Hyperlink zu Inhaltsverzeichniseinträgen einfügen.

1. Rechtsklicken Sie in das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie **Verzeichnis bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das Register **Einträge**.
3. Klicken Sie in der Liste **Ebene** auf die Überschriftenebene, der Sie Hyperlinks zuweisen möchten.
4. Klicken Sie im Bereich **Struktur** auf das Feld links neben **E#** und dann auf **Hyperlink**.
5. Klicken Sie auf das Feld hinter **E** und dann auf **Hyperlink**.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für jede Überschriftenebene, für die Sie Hyperlinks erzeugen möchten, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Ebenen**, um die Formatierung auf alle Ebenen anzuwenden.

Verzeichnisse für mehrere Dokumente

Zum Erzeugen eines Verzeichnisses, das sich über mehrere Dokumente erstreckt, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Erzeugen Sie ein Verzeichnis in jedem Einzeldokument, kopieren Sie die Verzeichnisse über die Zwischenablage in ein gemeinsames Dokument und bearbeiten Sie sie dort.
- Wählen Sie jedes einzelne Verzeichnis aus, wählen Sie **Einfügen - Bereich** und geben Sie einen Namen für das Verzeichnis ein. Wählen Sie in einem separaten Dokument **Einfügen - Bereich**, aktivieren Sie **Verknüpfen** und klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche (**...**). Suchen Sie die Datei mit dem Verzeichnis und fügen Sie daraus den Bereich ein, der das Verzeichnis enthält.
- Erstellen Sie ein Globaldokument, fügen Sie ihm die gewünschten Dateien als Unterdokumente hinzu und wählen Sie dann **Einfügen - Verzeichnisse - Verzeichnisse**.

Mehr über Globaldokumente erfahren Sie ab Seite 136.

Überschriften und Nummerierungen

In langen Textdokumenten sind die automatischen Funktionen für Überschriften und Nummerierung hilfreich.

Nummerierung und Nummerierungsvorlage

Sie können Absätze manuell oder über eine Absatzvorlage mit einer Nummerierung versehen.

- Um die Nummerierung manuell anzuwenden, klicken Sie in den Absatz und dann auf das Symbol **Nummerierung ein/aus** in der **Objektleiste**.

Auf Absätze, die im Stylist unter "Vorlagen Sonderbereiche" aufgeführt sind, können Sie keine manuelle Nummerierung anwenden.

So wenden Sie die Nummerierung über eine Absatzvorlage an:

Absatzvorlagen bieten Ihnen weitreichendere Kontrolle über die in einem Dokument verwendete Nummerierung. Wenn Sie das Nummerierungsformat der Vorlage ändern, werden alle Absätze, die diese Vorlage verwenden, automatisch aktualisiert.

1. Wählen Sie **Format - Stylist** und klicken Sie dann auf das Symbol **Absatzvorlagen**.
2. Rechtsklicken Sie auf die Absatzvorlage, die Sie mit einer Nummerierung versehen möchten, und wählen Sie **Ändern**.
3. Klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
4. Wählen Sie im Feld **Nummerierungsvorlagen** die gewünschte Nummerierungsart.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Übernehmen Sie die Vorlage auf die Absätze, die Sie mit einer Nummerierung versehen möchten.

Hinzufügen von Aufzählungszeichen

1. Wählen Sie den oder die Absätze aus, die Sie mit Aufzählungszeichen versehen möchten.
2. Klicken Sie in der **Textobjektleiste** auf das Symbol **Aufzählungsliste an/aus**.

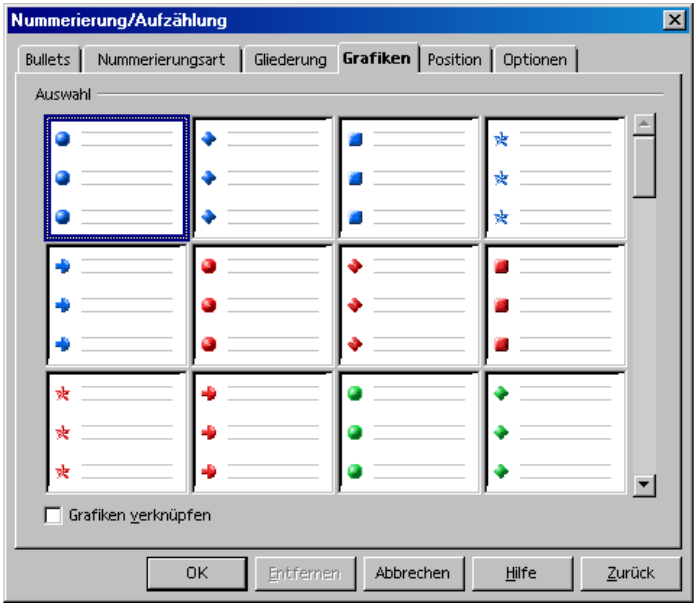
   Um die Formatierung und Hierarchie einer Aufzählungsliste zu ändern, klicken Sie in die Liste und dann auf den **Linkspfeil** in der **Textobjektleiste**. Die **Nummerierungsobjektleiste** erscheint.

Um die Aufzählungszeichen zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Absätze aus und klicken dann auf das Symbol **Aufzählungsliste ein/aus** in der **Textobjektleiste**.

Formatieren von Aufzählungszeichen

Um die Formatierung einer Aufzählungsliste zu bearbeiten, klicken Sie in der **Nummerierungsobjektliste** auf **Nummerierung bearbeiten** oder wählen **Format - Nummerierung/Aufzählung**.

Um beispielsweise das Aufzählungszeichen zu ändern, klicken Sie auf das Register **Optionen**, klicken auf die Durchsuchen-Schaltfläche (**...**) neben **Zeichen** und wählen dann ein Sonderzeichen aus. Sie können auch auf das Register **Grafik** klicken und dann im Bereich **Auswahl** einen Symbolstil wählen.



Aktivieren der Nummerierung

1. Wählen Sie den oder die Absätze aus, die Sie mit einer Nummerierung versehen möchten.
2. Klicken Sie in der **Textobjektleiste** auf das Symbol **Nummerierung ein/aus**.
   Um die Formatierung und Hierarchie einer nummerierten Liste zu ändern, klicken Sie in die Liste und dann auf den **Linkspfeil** in der **Textobjektleiste**. Die **Nummerierungsobjektleiste** erscheint.

Um die Nummerierung zu entfernen, wählen Sie die nummerierten Absätze aus und klicken dann auf das Symbol **Nummerierung ein/aus** in der **Textobjektleiste**.

Formatieren einer nummerierten Liste

Um die Formatierung einer nummerierten Liste zu bearbeiten, klicken Sie in der **Nummerierungsobjektleiste** auf **Nummerierung bearbeiten** oder wählen **Format - Nummerierung/Aufzählung**.

Um beispielsweise die Nummerierungsvorlage zu ändern, wählen Sie **Format - Nummerierung/Aufzählung**, klicken auf das Register **Nummerierungsart** und wählen die gewünschte Vorlage.

Kapitelnummerierung

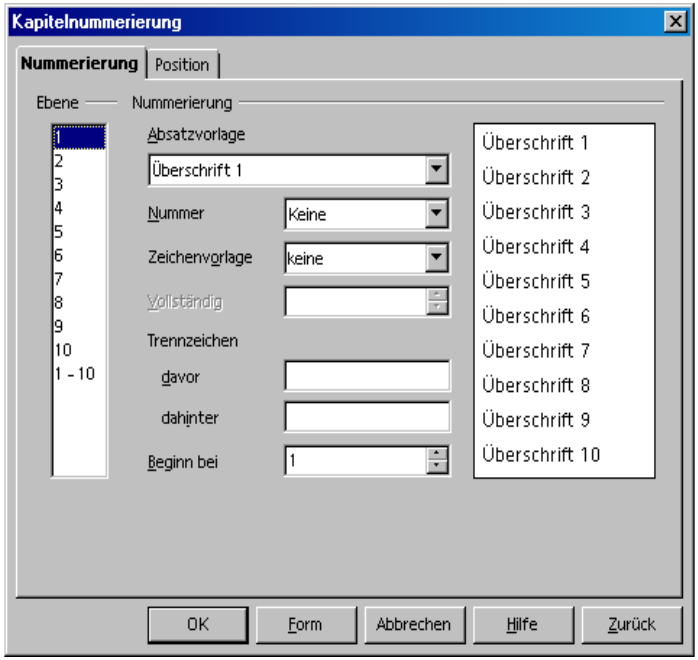
Sie können die Überschriftenhierarchie ändern oder benutzerdefinierten Absatzvorlagen eine Hierarchieebene zuweisen. Ebenso können Sie Absatzvorlagen für Überschriften mit einer Kapitel- und Bereichsnummerierung versehen. Standardmäßig befindet sich die Absatzvorlage "Überschrift 1" in der Gliederungshierarchie ganz oben.

So versehen Sie eine Überschriftenvorlage mit automatischer Nummerierung:

1. Wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung** und klicken Sie dann auf das Register **Nummerierung**.

2. Wählen Sie im Feld **Absatzvorlage** die Überschriftenvorlage aus, die Sie mit einer Kapitelnummer versehen möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Nummer** die gewünschte Nummerierungsvorlage und klicken Sie dann auf **OK**.



So verwenden Sie eine benutzerdefinierte Absatzvorlage als Überschrift:

1. Wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung** und klicken Sie dann auf das Register **Nummerierung**.

2. Wählen Sie die benutzerdefinierte Vorlage im Feld **Absatzvorlage**.

3. Klicken Sie in der Liste **Ebene** auf die Überschriftenebene, die Sie der benutzerdefinierten Absatzvorlage zuweisen möchten.

4. Klicken Sie auf OK.

So ordnen Sie die Überschriften in einem Textdokument neu an:

Mit dem Navigator können Sie die Reihenfolge oder Hierarchie der Überschriften in einem Textdokument rasch neu anordnen. Bei der Neuanordnung der Hierarchie können Sie wählen, ob Text, der den Überschriften untergeordnet ist, mit einbezogen oder ausgeschlossen werden soll.

1. Öffnen Sie ein bestehendes Textdokument.
2. Klicken Sie in der **Funktionsleiste** auf das Symbol **Navigator**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um die Reihenfolge der Überschriften zu ändern, ziehen Sie die gewünschte Überschrift an eine andere Listenposition.
- Um eine Überschrift in der Hierarchie eine Ebene nach unten zu bewegen, klicken Sie auf das Symbol **Ebene senken**.
- Um eine Überschrift in der Hierarchie eine Ebene nach oben zu bewegen, klicken Sie auf das Symbol **Ebene hoch**.
- Um eine Überschrift an den Beginn eines Dokuments zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol **Kapitel hoch**.
- Um eine Überschrift an das Ende eines Dokuments zu verschieben, klicken Sie auf das Symbol **Kapitel hinunter**.

Die Nummerierung der betroffenen Überschriften wird automatisch aktualisiert.

Automatische Aufzählung / Nummerierung

StarOffice kann Ihre Eingaben automatisch nummerieren oder mit Aufzählungszeichen versehen.

So aktivieren Sie die automatische Nummerierung / automatische Aufzählungszeichen:

1. Wählen Sie **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat**, klicken Sie auf das Register **Optionen** und aktivieren Sie das Markierfeld **Nummerierung anwenden – Symbol.**
2. Wählen Sie **Format - AutoFormat** und stellen Sie sicher, dass **Während der Eingabe** aktiviert ist.

So erstellen Sie während der Eingabe eine nummerierte Liste / Aufzählungsliste:

1. Um eine nummerierte Liste zu beginnen, geben Sie 1., i. oder I. ein. Um eine Aufzählungsliste zu beginnen, geben Sie * oder - ein. Nach der Zahl können Sie statt dem Punkt auch eine Schlussklammer eingeben, also z. B. 1) oder i).
2. Geben Sie ein Leerzeichen und Ihren Text ein und drücken Sie die Eingabetaste. Der neue Absatz wird automatisch mit der nächsten Nummer oder mit einem Aufzählungszeichen versehen.
3. Um die Liste abzuschließen, drücken Sie erneut die Eingabetaste.

Sie können nummerierte Listen mit einer beliebigen Zahl beginnen.

Einfügen von Kapitelnummern in Beschriftungen

Sie können festlegen, dass in Beschriftungen auch die Kapitelnummer erscheinen soll.

Stellen Sie sicher, dass der Text in Ihrem Dokument in Kapitel unterteilt ist und dass die Kapitelüberschriften (und falls gewünscht auch die Bereichsüberschriften) eine der vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften verwenden. Darüber hinaus müssen Sie den Absatzvorlagen für die Überschriften eine Nummerierungsoption zuweisen.

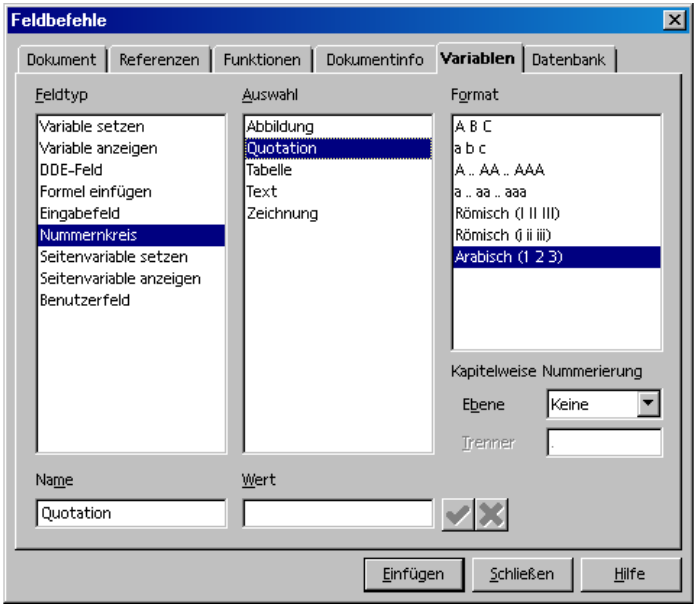
1. Wählen Sie das Element aus, das Sie mit einer Beschriftung versehen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen - Beschriftung...** auf.
3. Wählen Sie im Feld **Kategorie** einen Beschriftungstitel und im Feld **Nummerierung** eine Nummerierungsvorlage aus. Sie können in diesem Dialog auch einen Beschriftungstext eingeben. Geben Sie je nach Wunsch Text im Feld **Beschriftung** ein.
4. Klicken Sie auf **Optionen**.
5. Geben Sie im Feld **Ebene** an, wie viele Überschriftenebenen in die Kapitelnummerierung eingeschlossen werden sollen.
6. Geben Sie im Feld **Trenner** das gewünschte Trennzeichen zwischen der Kapitelnummer und der Beschriftungsnummer ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialog **Beschriftung** auf **OK**.

StarOffice kann eingefügte Objekte, Grafiken und Tabellen automatisch mit einer Beschriftung versehen. Öffnen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Allgemein** und aktivieren Sie im Bereich **Beschriftung** das Markierfeld **Automatisch**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...** neben **Objektauswahl**, wählen Sie die Elemente aus, die StarOffice automatisch mit einer Beschriftung versehen soll, und klicken Sie auf **OK**.

Definieren von Nummernkreisen

Gleiche Elemente wie z. B. Zitate können Sie in Ihrem Dokument automatisch nummerieren lassen.

1. Geben Sie den Text ein, den Sie nummerieren lassen möchten, z. B. "Zitat Nr. ".
2. Wählen Sie **Einfügen - Feldbefehl - Andere** und klicken Sie dann auf das Register **Variablen**.



3. Klicken Sie in der Liste **Feldtyp** auf "Nummernkreis".
4. Geben Sie im Feld **Name** den Text "Zitat" ein.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
   - Geben Sie im Feld **Wert** eine Zahl ein oder lassen Sie es frei, um die automatische Nummerierung zu verwenden.
   - Wählen Sie im Feld **Ebene** die Gliederungsebene, bei der die Nummerierung zurückgesetzt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.

Globaldokument und Teildokumente verwenden

Ein Globaldokument dient als "Behälter" für einzelne StarOffice Writer-Dateien und ermöglicht Ihnen so die Verwaltung großer Dokumente, z. B. eines Buches mit vielen Kapiteln. Die einzelnen Dateien werden als Unterdokumente bezeichnet. Sie können z. B. auch ein umfangreiches Dokument, das von mehreren Personen bearbeitet wird, in Unterdokumente aufteilen und diese dann einem Globaldokument hinzufügen.

Wenn Sie eine bestehende Datei als Unterdokument in ein Globaldokument einfügen oder ein neues Unterdokument erstellen, wird eine Verknüpfung zum Unterdokument erstellt. Es ist nicht möglich, den Inhalt eines Unterdokuments im Globaldokument zu bearbeiten.

Die Seiten- und Beschriftungsnummerierung, Fuß- und Endnotennummerierung und andere Nummerierungen, die Sie in den Unterdokumenten eingerichtet haben, werden in das Globaldokument übernommen. Ist beispielsweise die letzte Fußnote im ersten Unterdokument die Fußnote 6, so ist die erste Fußnote im nächsten Unterdokument Fußnote 7.

In Unterdokumenten verwendete Vorlagen wie z. B. Absatzvorlagen werden automatisch in das Globaldokument importiert, wenn Sie das Globaldokument gespeichert haben. Wenn Sie eine solche Vorlage im Globaldokument bearbeiten, wirkt sich dies nicht auf die entsprechende Vorlage im Unterdokument aus.

Verwenden Sie dieselbe Dokumentvorlage für das Globaldokument und dessen Unterdokumente. Wenn Sie eine Vorlage ändern oder neu erstellen, fügen Sie sie der Dokumentvorlage hinzu und laden Sie das Globaldokument dann neu, um sie auf die Unterdokumente anzuwenden.

Beim Ausdruck eines Globaldokuments wird der Inhalt aller Unterdokumente und Verzeichnisse sowie von Ihnen zusätzlich eingegebener Text ausgedruckt.

Sie können im Globaldokument ein Inhalts- und Stichwortverzeichnis für alle Unterdokumente erzeugen.

So erstellen Sie ein Globaldokument:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

   Wählen Sie **Datei - Neu - Globaldokument**.

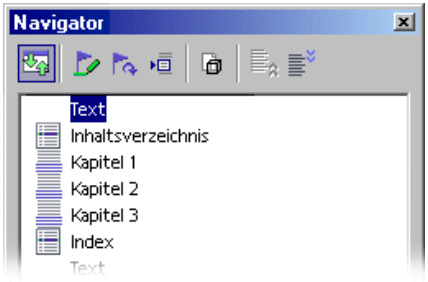
   Öffnen Sie ein bestehendes Dokument und wählen Sie **Datei - Senden - Globaldokument erzeugen**.

2. Wenn Sie ein neues Globaldokument erstellen, sollte der erste Eintrag im Navigator ein **Texteintrag** sein (siehe Abbildung). Geben Sie eine Einführung oder etwas Text ein. So stellen Sie sicher, dass die im Globaldokument definierten Vorlagen auch in den Unterdokumenten Gültigkeit haben.

3. Langklicken Sie im **Navigator** auf das Symbol **Einfügen** und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

   Um eine bestehende Datei als Unterdokument einzufügen, wählen Sie **Datei**, suchen die gewünschte Datei und klicken auf **OK**.

   Um eine neues Unterdokument anzulegen, wählen Sie **Neues Dokument**, geben einen Namen für die Datei ein und klicken dann auf **Speichern**.



4. Wählen Sie **Datei - Speichern**.

Arbeiten mit Globaldokumenten

Verwenden Sie den Navigator, um die Unterdokumente in einem Globaldokument anzuordnen und zu bearbeiten.

Sie wollen wissen, ob für alle Teildokumente eine Verknüpfung existiert? Führen Sie den Mauszeiger einfach im Navigator über den Namen des Teildokuments. In einem kleinen Fenster erscheint die Pfadangabe des Originaldokumentes. Sollte die Datei sich nicht mehr am ursprünglichen Ort befinden, wird zusätzlich zum Pfad in roter Schrift der Hinweis **Datei nicht gefunden** angezeigt.

- Um ein Unterdokument zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie in der Navigator-Liste mit der rechten Maustaste darauf und wählen dann **Bearbeiten**.
- Um einem Globaldokument Text hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf einen Eintrag in der Navigator-Liste und wählen dann **Einfügen - Text**. Im Globaldokument wird vor dem ausgewählten Element ein Textbereich eingefügt, in dem Sie den gewünschten Text eingeben können.
- Um ein Unterdokument aus dem Globaldokument zu löschen, klicken Sie in der Navigator-Liste mit der rechten Maustaste darauf und wählen dann **Löschen**. Dieser Befehl hat keine Auswirkungen auf die Quelldatei.
- Um die Unterdokumente in einem Globaldokument neu anzuordnen, ziehen Sie die Unterdokumente in der Navigator-Liste an die gewünschte Position. Sie können auch ein Unterdokument in der Liste auswählen und auf die Symbole **Nach unten verschieben** bzw. **Nach oben verschieben** klicken.
- Um ein Verzeichnis wie z. B. ein Inhaltsverzeichnis in ein Globaldokument einzufügen, rechtsklicken Sie auf ein Unterdokument in der Navigator-Liste und wählen dann **Einfügen - Verzeichnis**. Das Verzeichnis wird vor dem ausgewählten Unterdokument in das Globaldokument eingefügt.

Um ein Verzeichnis in einem Globaldokument zu aktualisieren, wählen Sie es im Navigator aus und klicken dann auf das Symbol **Aktualisieren**.

So lassen Sie jedes Unterdokument auf einer neuen Seite anfangen:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Unterdokumente mit einer Überschrift mit einer identischen Absatzvorlage beginnen, so z. B. "Überschrift 1".
2. Wählen Sie im Globaldokument **Format - Stylist** und klicken Sie auf das Symbol **Absatzvorlagen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Überschrift 1" und wählen Sie **Ändern**.

4. Klicken Sie auf das Register **Textfluss**.
5. Aktivieren Sie im Bereich **Umbrüche** das Markierfeld **Zulassen** und wählen Sie anschließend im Feld **Typ** die Option **Seite**.
6. Wenn Sie alle Unterdokumente auf einer ungeraden Seite beginnen lassen möchten, aktivieren Sie das Markierfeld **Mit Seitenvorlage** und wählen im nebenstehenden Feld "Rechte Seite".
7. Klicken Sie auf **OK**.

So speichern Sie ein Globaldokument als StarOffice-Textdokument:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf das Symbol **Umschalten**.
2. Doppelklicken Sie in der Navigator-Liste auf "Bereiche".
3. Rechtsklicken Sie auf einen Bereichsnamen und wählen Sie **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie alle Bereiche in der Liste **Bereich** aus und klicken Sie auf **Aufheben**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie **Datei - Speichern unter**, wählen Sie den Dateityp "StarOffice 7 Textdokument" und klicken Sie auf **Speichern**.

Ändern der Gliederungsebene von nummerierten und Aufzählungslisten

- Um einen nummerierten oder mit Aufzählungszeichen versehenen Absatz eine Gliederungsebene nach unten zu bewegen, klicken Sie an den Absatzanfang und drücken dann (Tab).
- Um einen nummerierten oder mit Aufzählungszeichen versehenen Absatz eine Gliederungsebene nach oben zu bewegen, klicken Sie an den Absatzanfang und drücken dann (Umschalt)(Tab).
- Um einen Tabulator zwischen der Nummer bzw. dem Aufzählungszeichen und dem Absatztext einzufügen, klicken Sie an den Absatzanfang und drücken dann (Strg)(Tab).

Ändern der Nummerierung in nummerierten Listen

Sie können die Nummerierung eines Absatzes in einer nummerierten Liste löschen oder die Anfangsnummer einer nummerierten Liste ändern.

So entfernen Sie die Nummer von einem Absatz in einer nummerierten Liste:

1. Klicken Sie vor das erste Zeichen in dem Absatz, dessen Nummerierung Sie entfernen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um die Nummer zu entfernen, den Absatzeinzug jedoch beizubehalten, drücken Sie die Rücktaste.
- Um sowohl die Nummer als auch den Absatzeinzug zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Nummerierung ein/aus** in der **Objektleiste**. Wenn Sie das Dokument im HTML-Format speichern, wird für die nummerierten Absätze nach dem aktuellen Absatz eine eigene nummerierte Liste erstellt.

So ändern Sie die Anfangsnummer einer nummerierten Liste:

1. Klicken Sie an eine beliebige Stelle in der nummerierten Liste.
2. Wählen Sie **Format - Nummerierung/Aufzählung** und klicken Sie auf das Register **Optionen**.
3. Geben Sie die gewünschte Anfangsnummer für die Liste im Feld **Beginn bei** ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Zeilennumern

StarOffice kann die Zeilen in Ihrem ganzen Dokument oder in ausgewählten Absätzen automatisch zählen und mit Zeilennummern versehen. Die Zeilennummern werden beim Ausdruck des Dokuments mit ausgedruckt, jedoch nicht mit abgespeichert, wenn Sie das Dokument im HTML-Format speichern. Sie können das Nummerierungsintervall sowie die Anfangsnummer angeben und festlegen, ob Leerzeilen oder Zeilen in Rahmen mitgezählt werden sollen. Darüber hinaus können Sie einen Trenner zwischen den Zeilennummern einfügen lassen.

Zeilennummerierung für alle Absätze einschalten

1. Wählen Sie den Befehl **Extras - Zeilennummerierung**.
2. Klicken Sie auf **Nummerierung einschalten** und wählen Sie die gewünschten Optionen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Zeilennummerierung nur für einige Absätze einschalten

1. Wählen Sie **Extras - Zeilennummerierung**.
2. Wählen Sie **Nummerierung einschalten**.
3. Öffnen Sie mit F11 den **Stylist** und klicken Sie dann auf das Symbol **Absatzvorlagen**.
4. Rechtsklicken Sie auf die Absatzvorlage "Standard" und wählen Sie **Ändern**.

Alle Absatzvorlagen bauen auf der Vorlage "Standard" auf.

5. Klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
6. Deaktivieren Sie im Bereich **Zeilennummerierung** das Markierfeld **Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie den oder die Absätze aus, die Sie mit Zeilennummern versehen möchten.

9. Wählen Sie **Format - Absatz** und klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
10. Aktivieren Sie das Markierfeld **Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen**.
11. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können auch eine Absatzvorlage mit aktiver Zeilennummerierung erstellen und sie auf die Absätze anwenden, die Sie mit Zeilennummern versehen möchten.

So legen Sie die Anfangsnummer für die Zeilenzählung fest:

1. Klicken Sie in einen Absatz.
2. Wählen Sie **Format - Absatz** und klicken Sie auf das Register **Nummerierung**.
3. Aktivieren Sie das Markierfeld **Die Zeilen dieses Absatzes mitzählen**.
4. Aktivieren Sie das Markierfeld **An diesem Absatz neu beginnen**.
5. Geben Sie im Feld **Beginn bei** eine Zeilennummer ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Tabellen in Texten, Rechnen in Texten

Ihre Textdokumente können auch Texttabellen sowie Tabellen aus Tabellendokumenten enthalten. Sie haben die Wahl zwischen "normalen" Texttabellen oder Tabellen aus StarOffice Calc, die Sie per Drag&Drop oder aus einer Datenquellenansicht importieren.

Tabelle einfügen

Zum Einfügen einer Tabelle in ein Textdokument gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können eine Tabelle über die Abreißleiste **Einfügen**, über einen Menübefehl oder aus einem StarOffice Calc-Tabellendokument einfügen.

So fügen Sie eine Tabelle über die Abreißleiste "Einfügen" ein:

1. Setzen Sie den Cursor in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
2. Langklicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf die Abreißleiste **Einfügen**.
3. Lassen Sie den Mauszeiger über dem Symbol **Tabelle einfügen** ruhen, bis das Tabellengitter erscheint.
4. Wählen Sie die gewünschte Anzahl Zeilen und Spalten im Tabellengitter durch Ziehen aus und lassen Sie die Maustaste los.

Um den Vorgang abzubrechen, ziehen Sie den Mauszeiger nach oben oder nach links, bis im Vorschaubereich des Gitters das Wort **Abbrechen** erscheint.

So fügen Sie eine Tabelle mit einem Menübefehl ein:

1. Setzen Sie den Cursor in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Tabelle**.
3. Geben Sie im Bereich **Größe** die Anzahl der Zeilen und Spalten an.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf **OK**.

Einfügen aus StarOffice Calc per Zwischenablage

1. Öffnen Sie das StarOffice Calc-Tabellendokument mit dem Zellbereich, den Sie einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Zellen im Tabellendokument durch Ziehen aus.
3. Wählen Sie **Bearbeiten - Kopieren**.
4. Führen Sie in Ihrem Textdokument einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Bearbeiten - Einfügen**. Der Zellbereich wird als OLE-Objekt eingefügt. Um den Zellinhalt zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das Objekt.
- Mit dem Befehl **Bearbeiten - Inhalte einfügen** rufen Sie den Dialog **Inhalt einfügen** auf, in dem Sie unter mehreren Möglichkeiten wählen. Dieselben

Möglichkeiten finden Sie auch im Untermenü des Symbols **Einfügen** in der Funktionsleiste:

Auswahl	Wird eingefügt als...
"StarOffice 7-Tabellendokument"	OLE-Objekt - wie bei (Strg)(V) oder Ziehen und Ablegen
GDIMetaFile	Grafik
Bitmap	Grafik
HTML	HTML-Tabelle
Unformatierter Text	Nur Text, Tabulatoren als Trenner
Formatierter Text [RTF]	Texttabelle
DDE-Verknüpfung (nur unter Windows)	Tabellenstruktur und Inhalt, ohne Formatierung. Mit Aktualisierung

Ziehen und Ablegen eines Zellbereichs aus einem StarOffice Calc-Tabellendokument

1. Öffnen Sie das StarOffice Calc-Tabellendokument mit dem Zellbereich, den Sie einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Zellen im Tabellendokument durch Ziehen aus.
3. Klicken Sie in die ausgewählten Zellen und warten Sie einen Augenblick.
4. Ziehen Sie die ausgewählten Zellen in das Textdokument.

Löschen von Tabellen oder Tabelleninhalten

Sie können Tabellen ganz aus Ihrem Dokument löschen oder nur ihren Inhalt löschen.

Um eine Tabelle zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Bereich zwischen dem Absatzende vor der Tabelle bis zum Beginn des Absatzes nach der Tabelle aus und drücken Sie Entf oder die Rücktaste.
- Klicken Sie in die Tabelle, drücken Sie (Strg)(A) und wählen Sie **Format - Zeile - Löschen**.

Um den Inhalt einer Tabelle zu löschen, klicken Sie in die Tabelle, drücken (Strg)(A) und drücken dann (Entf) oder die Rücktaste.

Einfügen von Text vor einer Tabelle am Seitenanfang

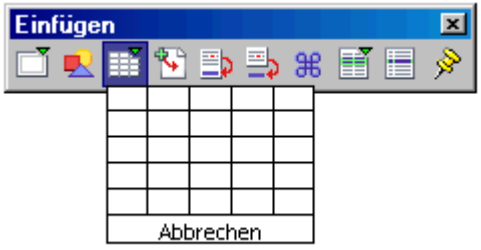
Wenn Sie Text vor einer Tabelle einfügen möchten, die an einem Seitenanfang steht, klicken Sie in die erste Tabellenzelle (vor deren Inhalte) und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Tabelle im Textdokument aufbereiten

Wenn Sie in einem Textdokument eine Tabelle einfügen, stehen Ihnen einige besondere Möglichkeiten der Formatierung zur Verfügung.

Tabellen in Textdokumente einfügen

1. Öffnen Sie für dieses Beispiel ein neues, leeres Textdokument über **Datei - Neu - Textdokument**.
2. Setzen Sie den Cursor im Textdokument an die Stelle, wo die Tabelle eingefügt werden soll.
3. Langklicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Einfügen**, um eine Abreißleiste zu öffnen, die das Symbol **Tabelle einfügen** enthält. Ziehen Sie die Abreißleiste in Ihr Dokument.



4.
   - Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol **Tabelle**, drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste nach unten und rechts, bis Sie im Zusatzfenster die gewünschten Maße (Spalten- und Zeilenzahl) der Tabelle sehen. Lassen Sie dann den Mauszeiger los. Die Tabelle wird in Ihr Dokument eingefügt.

Tabelle im Textdokument formatieren

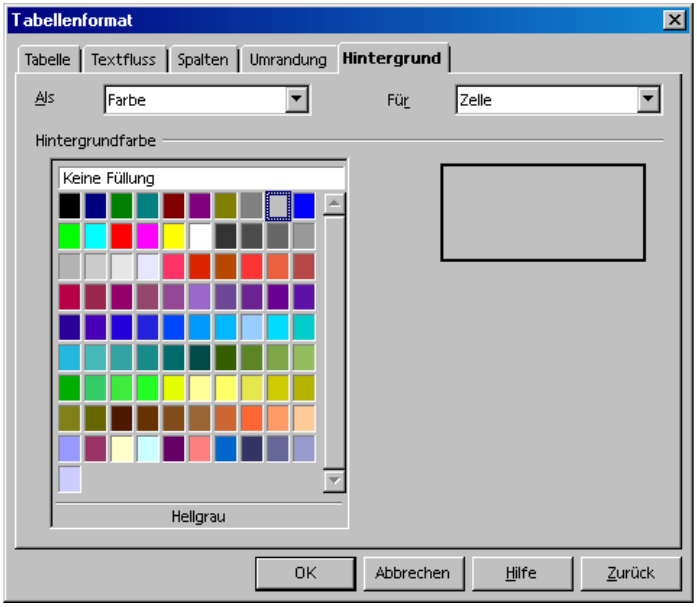
Nach dem Einfügen einer neuen Tabelle in ein Textdokument ist die Tabelle bereits vorformatiert: Die erste Zeile hat die Absatzvorlage "Tabellen Überschrift", die weiteren Zeilen haben die Vorlage "Tabellen Inhalt". Wenn Sie Text in die erste Zeile eingeben, ist er automatisch fett und zentriert. Aber wie Sie Texte formatieren können, haben Sie ja bereits gesehen; schauen wir uns jetzt die Formatierungen an, die die äußere Form der Tabelle bestimmen.

Bei Tabellen in Textdokumenten ist es wichtig zu wissen, dass die Größe einzelner Zellen von der allgemeinen Zeilen- und Spaltenstruktur abweichen darf. Sie können benachbarte Zellen sehr einfach zu einer einzelnen Zelle verbinden oder einzelne Zellen horizontal bzw. vertikal teilen. Die entsprechenden Symbole (**Zellen verbinden** und **Zellen teilen**) finden Sie in der Tabellenobjektleiste.

Die Formatierung Ihrer Tabelle steuern Sie im Dialog **Tabellenformat**, den Sie entweder über den Befehl **Format - Tabelle** aufrufen oder alternativ im Kontextmenü der Tabelle den Befehl **Tabelle** wählen.

Wollen Sie zum Beispiel den Hintergrund einer Tabelle verändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Zellen aus, denen Sie eine besondere Hintergrundfarbe geben wollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Tabelle** auf, oder wählen Sie **Tabelle** im Kontextmenü der ausgewählten Zellen.
3. Sie sehen den Dialog **Tabellenformat**, in dem Sie das Register **Hintergrund** wählen.



Beachten Sie hier vor allem die beiden Listenfelder am oberen Rand. Sie können im linken Listenfeld wählen, ob Sie eine Farbe oder eine Grafik zuweisen wollen, und im rechten Listenfeld, ob diese als Hintergrund der ausgewählten Zellen, der ganzen Zeile oder der gesamten Tabelle gelten soll. Dabei hat eine Zellenformatierung Vorrang gegenüber der Zeilenformatierung.

4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben.

Jetzt können Sie Ihren Tabellen durch thematisch passende Hintergründe noch mehr Überzeugungskraft verleihen. Die Farben und Bilder im Hintergrund liegen immer hinter den Texten und Werten, die den "eigentlichen Inhalt" der Tabelle ausmachen.

Sie können auch Grafiken und andere Objekte in die Tabelle laden:

1. Dazu setzen Sie den Cursor in die Zelle, in die Sie das Objekt aufnehmen möchten.
2. Wenn Sie eine Grafik in eine Tabelle einfügen wollen, wählen Sie **Einfügen - Grafik - Aus Datei**.
3. Wählen Sie im Dialog **Grafik einfügen** die gewünschte Grafikdatei. Klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Sie können auf die eingefügte Grafik klicken und dann im Kontextmenü den Befehl **Grafik** aufrufen (oder Sie führen einen Doppelklick auf die Grafik aus). Sie sehen den Dialog **Grafik**, in dem Sie vielfältige Einstellungen für die Grafik und ihre Funktionen im Dokument vornehmen können.

Berechnungen in Textdokumenten

In Textdokumente oder darin enthaltene Tabellen können Sie Berechnungen direkt einfügen.

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie die Berechnung einfügen möchten, und drücken Sie F2. Wenn der Cursor in einer Tabellenzelle steht, geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.
2. Geben Sie die einzufügende Berechnung ein (z. B. "=10000/12") und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Sie können auch in der **Formelleiste** auf das Symbol **Formel** klicken und dann eine Funktion für Ihre Formel auswählen.

Berechnen komplexer Formeln in Textdokumenten

Sie können in einer Formel vordefinierte Funktionen verwenden und das Ergebnis der Berechnung dann in ein Textdokument einfügen.

Um beispielsweise den Mittelwert dreier Zahlen zu berechnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie die Formel einfügen möchten, und drücken Sie F2.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Formel** und wählen Sie "Mittelwert" aus dem Untermenü.
3. Geben Sie die erste Zahl gefolgt von einem vertikalen Strich (|) ein und wiederholen Sie diesen Schritt für die beiden anderen Zahlen.
4. Drücken Sie die Eingabetaste, und Sie sehen im Text das Ergebnis. Es ist als Feldbefehl eingefügt worden.

Um die Formel zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das Feld im Dokument.

Berechnen von Formeln in Textdokumenten und Einfügen der Ergebnisse

Wenn Ihr Text bereits eine Formel wie z. B. "12+24*2" enthält, kann StarOffice das Ergebnis berechnen und in Ihr Dokument einfügen, ohne dass Sie hierfür die **Formelleiste** verwenden müssen.

1. Wählen Sie die Formel im Text aus. Die Formel darf nur Ziffern, Operatoren und Währungskürzel, jedoch keine Leerzeichen enthalten.
2. Wählen Sie **Extras - Berechnen**, oder drücken Sie (Strg) Pluszeichen (+).
3. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Formelergebnis einfügen möchten, und wählen Sie dann **Bearbeiten - Einfügen** oder drücken Sie (Strg) (V).

   Wenn die Formel noch ausgewählt ist, wird sie durch das Ergebnis ersetzt.

Rechnen mit Tabellen im Textdokument

Sie können eine Berechnung aus Zellen einer bestimmten Tabelle durchführen und das Ergebnis dann in einer anderen Tabelle anzeigen.

1. Öffnen Sie ein Textdokument, fügen Sie eine Tabelle mit mehreren Spalten und Zeilen ein und fügen Sie dann eine weitere Tabelle mit nur einer Zelle ein.
2. Geben Sie in einige Zellen der größeren Tabelle Zahlenwerte ein.
3. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle mit der einzelnen Zelle und drücken Sie F2.
4. Geben Sie in der **Formelleiste** die gewünschte Funktion ein, z. B. "=SUM".
5. Klicken Sie in der größeren Tabelle in eine Zelle mit einer Zahl, drücken Sie das Pluszeichen (+) und klicken Sie dann in eine andere Zelle mit einer Zahl.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Sie können die aus einer Zelle bestehende Tabelle so formatieren, dass sie wie normaler Text erscheint. Verankern Sie die Tabelle als Zeichen, damit sie beim Einfügen oder Löschen von Text mit dem benachbarten Text verbunden bleibt.

Tabellenübergreifende Berechnungen

Sie können Berechnungen durchführen, die sich über mehrere Tabellen in einem Textdokument erstrecken.

1. Öffnen Sie ein Textdokument, fügen Sie zwei Tabellen ein und geben Sie in beiden Tabellen in einige Zellen Zahlen ein.
2. Setzen Sie Ihren Cursor in eine leere Zelle in einer der Tabellen.
3. Drücken Sie F2.
4. Geben Sie in der **Formelleiste** die gewünschte Funktion ein, z. B. "=SUM".
5. Klicken Sie in eine Zelle mit einer Zahl, drücken Sie das Pluszeichen (+) und klicken Sie dann in eine andere Zelle mit einer Zahl.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Summen von Tabellenzellen berechnen

1. Wählen Sie **Einfügen - Tabelle**, und fügen Sie eine einspaltige, mehrzeilige Tabelle in ein Textdokument ein.
2. Geben Sie in jede Zelle der Spalte eine Zahl ein und lassen Sie die letzte Zelle leer.
3. Setzen Sie den Cursor in die letzte Zelle der Spalte und klicken Sie in der **Tabellenobjektleiste** auf das Symbol **Summe**.

   Die **Formelleiste** erscheint und StarOffice fügt eine Formel zum Berechnen der Summe aller Werte in der aktuellen Spalte ein. Die einzelnen Zellen sind durch einen vertikalen Strich (|) voneinander getrennt.
4. Wenn die Formel korrekt ist, drücken Sie die Eingabetaste oder klicken in der Formelleiste auf **Übernehmen**. Die Summe der Werte in der aktuellen Spalte wird in die Zelle eingefügt.

Wenn Sie nun in eine beliebige Zelle dieser Spalte einen anderen Wert eingeben, wird die Summe automatisch aktualisiert.

Analog dazu können Sie auch sehr schnell die Summe aller Werte in einer Zeile berechnen.

So berechnen Sie die Summe einer Reihe von Tabellenzellen:

1. Klicken Sie auf eine leere Zelle in der Tabelle.
2. Klicken Sie in der **Formelleiste** auf das Symbol **Summe**.
3. Klicken Sie in die erste Zelle der Reihe, ziehen Sie den Mauszeiger über die letzte Zelle und lassen Sie ihn los.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Zellen verbinden und trennen

Sie können benachbarte Zellen auswählen und dann zu einer einzigen Zelle verbinden. Umgekehrt lassen sich Zellen, die durch Zusammenfassen mehrerer Zellen erzeugt wurden, auch wieder in ihre Einzelzellen zerlegen.

Die Befehle sind in StarOffice Writer und Calc unterschiedlich:

Zellen zusammenfassen in StarOffice Writer

1. Markieren Sie die benachbarten Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Zelle - Verbinden** auf.

Zelle teilen in StarOffice Writer

1. Setzen Sie den Cursor in die zu teilende Zelle.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Zelle - Teilen** auf.

   Ein Dialog bietet Ihnen an, die Zelle in zwei oder mehr Zellen in horizontaler oder vertikaler Richtung zu trennen.

Zellen zusammenfassen in StarOffice Calc

1. Markieren Sie die benachbarten Zellen.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Zellen zusammenfassen - Festlegen** auf.

Zusammenfassung von Zellen aufheben in StarOffice Calc

1. Setzen Sie den Cursor in die zu teilende Zelle.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Zellen zusammenfassen - Aufheben** auf.

Einfügen und Löschen von Tabellenzeilen oder -spalten über die Tastatur

Sie können Tabellenzeilen und -spalten mit der Tastatur einfügen oder löschen sowie Tabellenzellen teilen oder verschmelzen.

- Um eine Tabellenzeile einzufügen, setzen Sie den Cursor in eine Tabellenzelle, drücken (Alt)(Einfg) und danach (CursorAuf) oder (CursorAb). Sie können den Cursor auch in die letzte Tabellenzelle bewegen und dann (Tab) drücken.
- Um eine Tabellenspalte einzufügen, setzen Sie den Cursor in eine Tabellenzelle, drücken (Alt)(Einfg) und danach (CursorLinks) oder (CursorRechts).
- Um keine Spalte einzufügen, sondern eine Tabellenzelle zu teilen, drücken (Alt)(Einfg) und halten dann (Strg) gedrückt, während Sie (CursorLinks) oder (CursorRechts) drücken.
- Um eine Tabellenzeile zu löschen, setzen Sie den Cursor in eine Tabellenzelle, drücken (Alt)(Entf) und danach (CursorAuf) oder (CursorAb).
- Um eine Tabellenspalte zu löschen, setzen Sie den Cursor in eine Tabellenzelle, drücken (Alt)(Entf) und danach (CursorLinks) oder (CursorRechts).
- Um eine Tabellenzelle mit einer benachbarten Zelle zu verschmelzen, setzen Sie den Cursor in die Zelle, drücken (Alt)(Entf), halten dann (Strg) gedrückt und drücken abschließend (CursorLinks) oder (CursorRechts).

Wiederholen von Tabellenüberschriften auf Folgeseiten

Sie können Tabellenüberschriften auf jeder Seite, über die sich die Tabelle erstreckt, wiederholen lassen.

1. Wählen Sie **Einfügen - Tabelle**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Optionen** die Markierfelder **Überschrift** sowie **Auf jeder Seite wiederholen**.
3. Legen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen in der neuen Tabelle fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So wiederholen Sie mehrere Tabellenkopfzeilen:

1. Wählen Sie die erste Tabellenzeile aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Zelle - Teilen**.
3. Geben Sie im Bereich **Teilen** ein, wie viele Zeilen der Kopfbereich umfassen soll.
4. Klicken Sie im Bereich **Richtung** auf das Feld **Horizontal**. Wenn die Zeilen gleich hoch sein sollen, aktivieren Sie das Markierfeld **Gleichmäßig teilen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Größe von Tabellenzeilen und -spalten

Sie können die Breite von Tabellenzellen und -spalten sowie die Höhe von Tabellenzeilen ändern.

Ebenso können Sie Zeilen und Spalten mit den Symbolen der Abreißleiste **Optimieren** in der **Tabellenobjektleiste** gleichmäßig verteilen.

Ändern der Spalten- und Zellenbreite

So ändern Sie die Breite einer Spalte:

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Lassen Sie den Mauszeiger über der Spaltentrennlinie ruhen, bis er sich in ein Trennsymbol verwandelt, und ziehen Sie die Linie an die gewünschte Position.
- Lassen Sie den Mauszeiger über der Spaltentrennlinie auf dem Lineal ruhen, bis er sich in ein Trennsymbol verwandelt, und ziehen Sie die Linie an die gewünschte Position.
- Setzen Sie den Cursor in eine Zelle der betreffenden Spalte, halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken Sie dann (CursorLinks) oder (CursorRechts).
- Um den Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem Tabellenrand zu vergrößern, halten Sie (Alt)(Umschalt) gedrückt und drücken dann die Taste CursorRechts.

Sie können das Verhalten der Cursortasten festlegen, indem Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Tabelle** wählen und die gewünschten Optionen im Bereich **Tastaturbedienung** einstellen.

So ändern Sie die Breite einer Zelle:

- Halten Sie (Alt)(Strg) gedrückt und drücken Sie dann (CursorLinks) oder (CursorRechts).

Ändern der Zeilenhöhe

- Um die Höhe einer Zeile zu ändern, setzen Sie den Cursor in eine Zelle der betreffenden Zeile, halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken Sie dann die Taste CursorAuf oder CursorAb.

Ändern des Verhaltens während des Verschiebens bei Tabellen

Beim Einfügen oder Löschen von Tabellenzellen, -zeilen und -spalten legen die Optionen für das **Verhalten während des Verschiebens** fest, was mit den angrenzenden Tabellenelementen geschieht. In eine Tabelle mit **fixen** Zeilen- und Spaltenmaßen können Sie beispielsweise nur dann neue Zeilen und Spalten einfügen, wenn der zur Verfügung stehende Platz hierfür ausreicht.

Um das **Verhalten während des Verschiebens** für Tabellen in Textdokumenten einzustellen, wählen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Tabelle**. Alternativ können Sie auch die Symbole **Fix**, **Fix, proportional** und **Variabel** in der Tabellenobjektliste verwenden. Es gibt drei Anzeigemodi für Tabellen:

- **Fix** - Änderungen wirken sich nur auf die direkt angrenzende Zelle aus, nicht auf die gesamte Tabelle. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, wird die benachbarte Zelle schmaler, die Breite der Tabelle ändert sich jedoch nicht.
- **Fix, proportional** - Änderungen wirken sich auf die gesamte Tabelle aus, wobei breite Zellen relativ gesehen stärker verkleinert werden als schmale Zellen. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, werden die benachbarten Zellen proportional schmaler, die Breite der Tabelle ändert sich jedoch nicht.
- **Variabel** - Änderungen wirken sich auf die Tabellengröße aus. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, wird die gesamte Tabelle breiter.

Tabellenbereich in Textdokument kopieren

1. Öffnen Sie das Textdokument und das Tabellendokument.
2. Wählen Sie den Tabellenbereich aus, den Sie kopieren wollen.
3. Zeigen Sie in den ausgewählten Bereich, drücken Sie die Maustaste, warten Sie einen Moment mit gedrückter Maustaste, dann ziehen Sie den Bereich in das Textdokument.

   Wenn die Dokumente nicht nebeneinander sichtbar sind, ziehen Sie den Mauszeiger zunächst auf die Schaltfläche des Zieldokuments in der Startleiste. Halten Sie die Maustaste weiter gedrückt! Das so angesprochene Dokument wird angezeigt, und Sie können den Mauszeiger in das Dokument führen.
4. Lassen Sie die Maustaste los, sobald der Textcursor den gewünschten Ort zum Einfügen des Tabellenbereichs andeutet. Der Tabellenbereich wird als OLE-Objekt eingefügt.

5. Sie können jederzeit das OLE-Objekt selektieren und bearbeiten.
6. Zum Bearbeiten genügt es, doppelt auf das OLE-Objekt zu klicken.

   Alternativ können Sie bei ausgewähltem Objekt den Befehl **Bearbeiten - Objekt - Edit** oder den Befehl **Edit** im Kontextmenü aufrufen. Das Objekt wird in einem eigenen Rahmen innerhalb des Textdokuments bearbeitet, aber Sie sehen die für Tabellendokumente nötigen Symbole und Menübefehle.
7. Mit dem Befehl **Open** öffnen Sie das Quelldokument des OLE-Objekts.

Bilder, Zeichnungen, Clipart, Fontwork

Fügen Sie in Ihr Textdokument Bilder, Grafiken, Zeichnungen, Clipart ein oder verformen Sie Text mit Fontwork.

Positionieren von Objekten

Sie können Anker verwenden, um ein Objekt, eine Grafik oder einen Rahmen in einem Dokument zu positionieren. Verankerte Elemente bleiben bei Änderungen im Dokument entweder an ihrem Platz oder bewegen sich entsprechend mit. Es stehen folgende Verankerungsoptionen zur Verfügung:

Verankerung	Wirkung
als Zeichen	Verankert das ausgewählte Element als Zeichen im aktuellen Text. Ist das ausgewählte Element höher als die aktuelle Schriftgröße, so wird die Zeile mit dem Element entsprechend höher gemacht.
am Zeichen	Verankert das ausgewählte Element an einem Zeichen.
am Absatz	Verankert das ausgewählte Element am aktuellen Absatz.
an der Seite	Verankert das ausgewählte Element an der aktuellen Seite.
an Rahmen	Verankert das ausgewählte Element an dem umgebenden Rahmen.

Beim Einfügen eines Objekts, einer Grafik oder eines Rahmens erscheint an der Verankerungsposition ein Ankersymbol. Sie können die Position eines verankerten Elements ändern, indem Sie es an eine neue Position ziehen. Um die Verankerungsoptionen eines Elements zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen eine Option aus dem Untermenü **Verankerung**.

Einfügen von Beschriftungen

In Textdokumenten können Sie Grafiken, Tabelle und Zeichenobjekte mit fortlaufend nummerierten Beschriftungen versehen.

Sie können den Beschriftungstext sowie die Zahlenkreise für die verschiedenen Beschriftungen bearbeiten.

Beim Einfügen einer Beschriftung werden das ausgewählte Element und der Beschriftungstext in einen Rahmen gesetzt. Um das ausgewählte Element zusammen mit der Beschriftung zu verschieben, wählen Sie den Rahmen aus und ziehen ihn dann an die gewünschte Position. Um die Beschriftungsnummer nach dem Verschieben zu aktualisieren, drücken Sie F9.

Beschriftungen definieren

1. Wählen Sie das Element aus, das Sie mit einer Beschriftung versehen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Beschriftung**.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf **OK**. Falls gewünscht können Sie im Feld **Kategorie** auch einen anderen Text eingeben, z. B. "Zeichnung".

Sie können den Beschriftungstext direkt im Dokument bearbeiten.

Beschriftungen werden mit der Absatzvorlage formatiert, die dem Namen ihrer **Kategorie** entspricht. Wenn Sie beispielsweise eine Beschriftung der Kategorie "Tabelle" einfügen, wird für den dazugehörigen Beschriftungstext die Absatzvorlage "Tabelle" verwendet.

StarOffice kann eingefügte Objekte, Grafiken und Tabellen automatisch mit einer Beschriftung versehen. Öffnen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Allgemein** und aktivieren Sie im Bereich **Beschriftung** das Markierfeld **Automatisch**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...** neben **Objektauswahl**, wählen Sie die Elemente aus, die StarOffice automatisch mit einer Beschriftung versehen soll, und klicken Sie auf **OK**.

1. Rufen Sie dann den Dialog **Feldbefehle** auf, z. B. mit (Strg)(F2).
2. Klicken Sie auf **Einfügen** und schließen Sie den Dialog.

Einfügen von Kapitelnummern in Beschriftungen

Sie können festlegen, dass in Beschriftungen auch die Kapitelnummer erscheinen soll.

Stellen Sie sicher, dass der Text in Ihrem Dokument in Kapitel unterteilt ist und dass die Kapitelüberschriften (und falls gewünscht auch die Bereichsüberschriften) eine der vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften verwenden. Darüber hinaus müssen Sie den Absatzvorlagen für die Überschriften eine Nummerierungsoption zuweisen.

1. Wählen Sie das Element aus, das Sie mit einer Beschriftung versehen möchten.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen - Beschriftung...** auf.
3. Wählen Sie im Feld **Kategorie** einen Beschriftungstitel und im Feld **Nummerierung** eine Nummerierungsvorlage aus. Sie können in diesem Dialog auch einen Beschriftungstext eingeben. Geben Sie je nach Wunsch Text im Feld **Beschriftung** ein.
4. Klicken Sie auf **Optionen**.
5. Geben Sie im Feld **Ebene** an, wie viele Überschriftenebenen in die Kapitelnummerierung eingeschlossen werden sollen.
6. Geben Sie im Feld **Trenner** das gewünschte Trennzeichen zwischen der Kapitelnummer und der Beschriftungsnummer ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialog **Beschriftung** auf **OK**.

StarOffice kann eingefügte Objekte, Grafiken und Tabellen automatisch mit einer Beschriftung versehen. Öffnen Sie **Extras - Optionen - Textdokument - Allgemein** und aktivieren Sie im Bereich **Beschriftung** das Markierfeld **Automatisch**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...** neben **Objektauswahl**, wählen Sie die Elemente aus, die StarOffice automatisch mit einer Beschriftung versehen soll, und klicken Sie auf **OK**.

Grafik einfügen

Zum Einfügen von Grafikobjekten in ein Textdokument gibt es mehrere Möglichkeiten.

Einfügen einer Grafik aus einer Datei

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie die Grafik einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Grafik - Aus Datei**.
3. Suchen Sie die gewünschte Grafikdatei und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Standardmäßig wird die eingefügte Grafik über dem Absatz zentriert, in den Sie geklickt hatten.

Grafik einfügen aus StarOffice Draw oder Impress

1. Öffnen Sie das Dokument, in das Sie das Objekt einfügen möchten.
2. Öffnen Sie das Draw- oder Impress-Dokument mit dem Objekt, das Sie kopieren möchten.
3. Halten Sie Alt gedrückt, klicken Sie auf das Objekt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie das Objekt in das Dokument, in das Sie es einfügen möchten.

Wenn im ursprünglichen Objekt ein Hyperlink mit dem Objekt verbunden ist, wird dieser statt des Objekts eingefügt.

Einfügen von Grafiken aus der Gallery per Ziehen und Ablegen

Sie können Objekte aus der Gallery ziehen und in einem Textdokument, Tabellendokument, einer Zeichnung oder einer Präsentation ablegen.

Um ein ins Dokument eingefügtes Gallery-Objekt zu ersetzen, halten Sie (Umschalt)(Strg) gedrückt und ziehen ein anderes Gallery-Objekt darauf.

Einfügen einer Grafik per Scanner

Um ein gescanntes Bild einzufügen, muss der Scanner an das System angeschlossen und mit seinen Softwaretreibern ordnungsgemäß installiert sein.

Der Scanner muss den TWAIN-Standard unterstützen.

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie das gescannte Bild einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Grafik - Scannen** und wählen Sie die Scanquelle aus dem Untermenü.
3. Befolgen Sie die Anweisungen zum Scannen.

Einfügen eines Diagramms aus StarOffice Calc

Einfügen einer Kopie eines Calc-Diagramms in ein Textdokument

1. Öffnen Sie das Textdokument, in das Sie das Diagramm kopieren möchten.
2. Öffnen Sie das Tabellendokument mit dem Diagramm, das Sie kopieren möchten.
3. Wählen Sie das Diagramm durch einen einfachen Klick aus. Das Diagramm erhält acht Griffe.
4. Ziehen Sie das Diagramm vom Tabellendokument in das Textdokument.

Sie können das Diagramm im Textdokument genau wie andere Objekte skalieren und verschieben. Um die Diagrammdaten zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das Diagramm.

Wenn Sie die Diagrammdaten in dem Tabellendokument bearbeiten, in dem das ursprüngliche Diagramm enthalten ist, so wird die Kopie des Diagramms nicht aktualisiert.

Verknüpfen von Diagrammen mit Tabellendokumentdaten

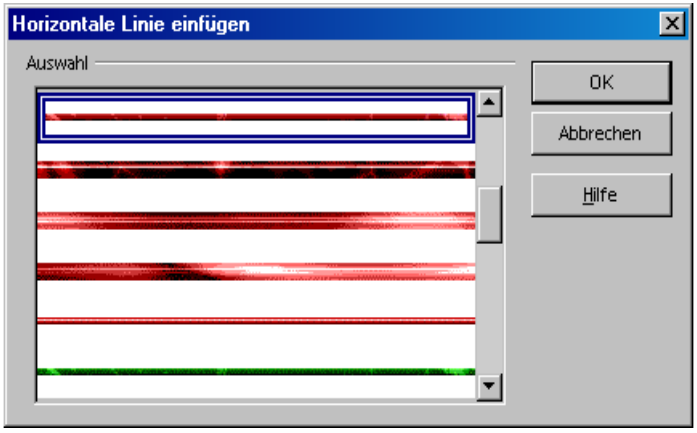
Wenn Sie Diagrammdaten als Verknüpfung zu einem Tabellendokument einfügen, wird das Diagramm bei Änderungen im Tabellendokument automatisch aktualisiert.

1. Öffnen Sie ein Tabellendokument und kopieren Sie den Zellbereich, den Sie als Diagrammdaten verwenden möchten.
2. Öffnen Sie ein Textdokument, langklicken Sie auf das Symbol **Einfügen** und wählen Sie **DDE-Verknüpfung**.

   Die verknüpften Daten werden als Tabelle in das Textdokument eingefügt.
3. Setzen Sie den Cursor im Writer-Dokument in die Texttabelle. Klicken Sie in der Werkzeugleiste in der Abreißleiste **Objekte einfügen** auf das Symbol **Diagramm einfügen**.
4. Wählen Sie **Einfügen - Objekt - Diagramm**.
5. Befolgen Sie die Anweisungen und klicken Sie zum Schluss auf **Fertig stellen**.

Einfügen von horizontalen Schmucklinien

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie die Linie einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Horizontale Linie**.



3. Klicken Sie in der Liste **Auswahl** auf die gewünschte Linie.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die eingefügte Linie wird am aktuellen Absatz verankert und zwischen den Seitenrändern zentriert.

Sie können diese Linien auch einfügen, indem Sie sie aus dem **Gallery**-Ordner **Begrenzungen** in das aktuelle Dokument ziehen.

Kopf- und Fußzeilen und Fußnoten

Fügen Sie Ihren Textseiten Kopf- und Fußzeilen hinzu. In der Kopfzeile können Sie beispielsweise einen Feldbefehl zur Anzeige der aktuellen Kapitelüberschrift und in der Fußzeile einen Feldbefehl für die Seitennummer einfügen.

Fügen Sie Fuß- oder Endnoten ein, um Ihren Text mit Anmerkungen zu versehen.

Informationen zu Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen sind Bereiche im oberen bzw. unteren Seitenrand, in die Sie Text oder Grafiken einfügen können. Kopf- und Fußzeilen werden der aktuellen Seitenvorlage hinzugefügt. Alle Seiten mit derselben Vorlage werden automatisch mit der von Ihnen hinzugefügten Kopf- und / oder Fußzeile versehen. In Kopf- und Fußzeilen von Textdokumenten können Sie auch Feldbefehle wie z. B. Seitennummern oder Kapitelüberschriften einfügen.

- Um eine Seite mit einer Kopfzeile zu versehen, wählen Sie **Einfügen - Kopfzeile** und wählen dann die Seitenvorlage für die aktuelle Seite aus dem Untermenü.
- Um eine Seite mit einer Fußzeile zu versehen, wählen Sie **Einfügen - Fußzeile** und wählen dann die Seitenvorlage für die aktuelle Seite aus dem Untermenü.

Die Seitenvorlage für die aktuelle Seite wird in der **Statusleiste** angezeigt.

- Alternativ dazu können Sie auch **Format - Seite** wählen, auf das Register **Kopfzeile** bzw. **Fußzeile** klicken und dann das Markierfeld **Kopfzeile einschalten** bzw. **Fußzeile einschalten** aktivieren. Wenn Sie für gerade und ungerade Seiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen definieren möchten, deaktivieren Sie das Markierfeld **Inhalt links/rechts gleich**.

- Um in einem Dokument mehrere verschiedene Kopf- oder Fußzeilen zu verwenden, müssen Sie ebenso viele verschiedene Seitenvorlagen mit diesen Kopf- und Fußzeilen erstellen und die einzelnen Seiten in Ihrem Dokument dann je nach gewünschter Kopf- bzw. Fußzeile mit der passenden Seitenvorlage versehen.

Kopf- und Fußzeilen in HTML-Dokumenten

Einige Kopf- und Fußzeilenoptionen sind auch für HTML-Dokumente verfügbar. HTML unterstützt keine Kopf- bzw. Fußzeilen; diese werden daher mit besonderen Tags exportiert, um die Anzeige in einem Browser zu ermöglichen. Kopf- und Fußzeilen werden nur dann in HTML-Dokumente exportiert, wenn sie in der Online-Layoutansicht aktiviert sind. Wenn Sie das Dokument später erneut in StarOffice öffnen, werden die Kopf- und Fußzeilen einschließlich aller eingefügten Feldbefehle korrekt angezeigt.

Seitennummern in Fußzeile einfügen

1. Wählen Sie **Einfügen - Fußzeile** und wählen Sie die Seitenvorlage, der Sie die Fußzeile hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Feldbefehl - Seitennummer**.

Je nach Wunsch können Sie die Seitennummer wie normalen Text ausrichten.

Wenn Sie den Fußzeilentext in der Form "Seite 9 von 12" wünschen, gehen Sie zusätzlich wie folgt vor:

1. Klicken Sie vor den Seitennummer-Feldbefehl und geben Sie "Seite " ein. Klicken Sie nun hinter das Feld, geben Sie ein Leerzeichen und dann "von " ein.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen - Feldbefehl - Seitenanzahl** auf.

Einfügen von Kapitelnamen und -nummern in Kopf-/Fußzeilen

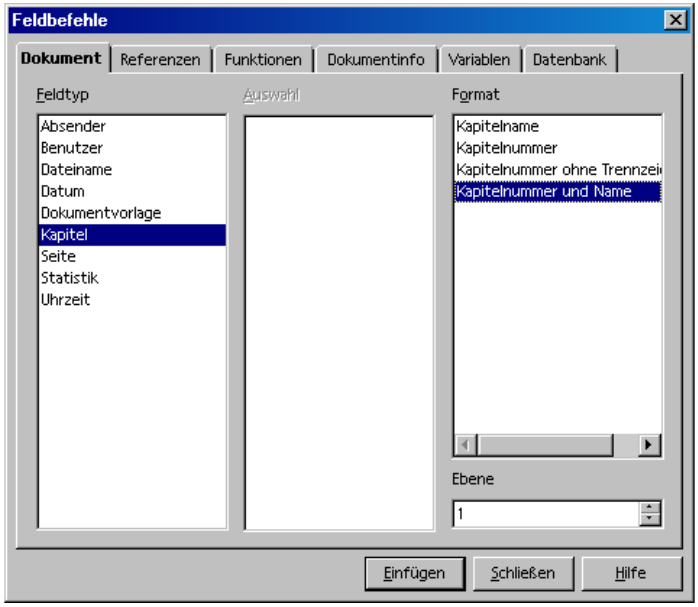
Bevor Sie Kapitalangaben in eine Kopf- oder Fußzeile einfügen können, müssen Sie die Kapitelnummerierungsoptionen für die Absatzvorlage festlegen, die Sie für Kapitelüberschriften verwenden möchten.

So erstellen Sie eine Absatzvorlage für Kapitelüberschriften:

1. Wählen Sie **Extras - Kapitelnummerierung**.
2. Wählen Sie im Feld **Vorlage** die gewünschte Absatzvorlage für Kapitelüberschriften, z. B. "Überschrift 1".
3. Wählen Sie im Feld **Nummer** die Nummerierungsvorlage für Kapitelüberschriften, z. B. "1, 2, 3...".
4. Geben Sie im Feld **Davor** das Wort "Kapitel" gefolgt von einem Leerzeichen ein.
5. Geben Sie im Feld **Dahinter** ein Leerzeichen ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie Kapitelname und -nummer in eine Kopf-/Fußzeile ein:

1. Weisen Sie den Kapitelüberschriften in Ihrem Dokument die hierfür definierte Absatzvorlage zu.
2. Wählen Sie **Einfügen - Kopfzeile** oder **Einfügen - Fußzeile** und wählen Sie die Seitenvorlage für die aktuelle Seite aus dem Untermenü.
3. Setzen Sie den Cursor per Mausklick in die Kopfzeile.
4. Rufen Sie den Befehl **Einfügen - Feldbefehl - Andere** auf.



5. Klicken Sie in der Liste **Typ** auf "Kapitel" und in der Liste **Format** auf "Kapitelnummer und Name".

6. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.

Auf jeder Seite mit der aktuellen Seitenvorlage werden nun in der Kopfzeile automatisch der Kapitelname und die Kapitelnummer angezeigt.

Sie können auch andere Felder in Ihre Kopf- oder Fußzeile einfügen, so z. B. **Datum, Uhrzeit, Seitennummer, Seitenzahl, Thema, Titel** oder **Autor**.

Definieren unterschiedlicher Kopf- und Fußzeilen

Sie können in Ihrem Dokument auf unterschiedlichen Seiten unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen verwenden, vorausgesetzt die Seiten verwenden unterschiedliche Seitenvorlagen. StarOffice beinhaltet mehrere vordefinierte Seitenvorlagen wie z. B. **Erste Seite**, **Linke Seite** und **Rechte Seite**; Sie können aber auch eigene Seitenvorlagen erstellen.

Sie können auch das gespiegelte Seitenlayout verwenden, wenn Sie eine Kopfzeile in eine Seitenvorlage einfügen möchten, deren innere und äußere Seitenränder sich unterscheiden. Um diese Option für eine Seitenvorlage zu aktivieren, wählen

Sie **Format - Seite**, klicken auf das Register **Seite** und wählen im Feld **Seitenlayout** (im Bereich **Layouteinstellungen**) die Option **Gespiegelt**.

Mit Seitenvorlagen können Sie beispielsweise für die geraden und ungeraden Seiten in einem Dokument unterschiedliche Kopfzeilen definieren.

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Textdokument
2. Wählen Sie **Format - Stylist** und klicken Sie im Stylist dann auf das Symbol **Seitenvorlagen**.
3. Rechtsklicken Sie in der Liste der Seitenvorlagen auf "Rechte Seite" und wählen Sie **Ändern**.
4. Klicken Sie im Dialog **Seitenvorlage** auf das Register **Kopfzeile**.
5. Aktivieren Sie das Markierfeld **Kopfzeile verwenden** und klicken Sie auf das Register **Verwalten**.
6. Wählen Sie im Feld **Folgevorlage** die Vorlage "Linke Seite".
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Rechtsklicken Sie in der Liste der Seitenvorlagen im **Stylist** auf "Linke Seite" und wählen Sie **Ändern**.
9. Klicken Sie im Dialog **Seitenvorlage** auf das Register **Kopfzeile**.
10. Aktivieren Sie das Markierfeld **Kopfzeile verwenden** und klicken Sie auf das Register **Verwalten**.
11. Wählen Sie im Feld **Folgevorlage** die Vorlage "Rechte Seite".
12. Klicken Sie auf **OK**.
13. Doppelklicken Sie in der Liste der Seitenvorlagen auf "Rechte Seite", um die Vorlage für die aktuelle Seite zu übernehmen.
14. Geben Sie Text oder Grafiken in die Kopfzeile der Vorlage "Linke Seite" ein. Nachdem Sie dem Dokument eine weitere Seite hinzugefügt haben, geben Sie Text oder Grafiken in die Kopfzeile der Vorlage "Rechte Seite" ein.

Seitennummer der Folgeseite einfügen

Mit einem Feldbefehl können Sie auf einfache Art und Weise die Nummer der nächsten Seite in Fußzeilen einfügen.

Die Seitennummer wird nur angezeigt, wenn die Folgeseite tatsächlich existiert.

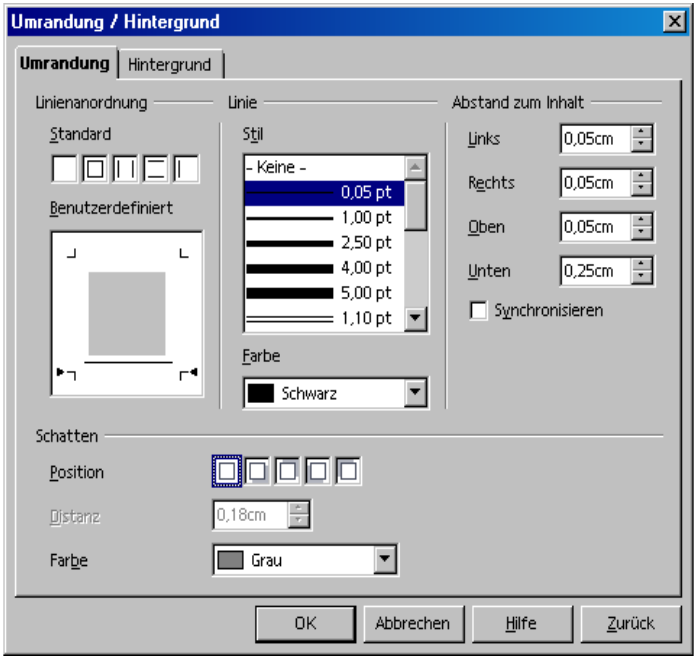
1. Wählen Sie **Einfügen - Fußzeile** und wählen Sie die Seitenvorlage, der Sie die Fußzeile hinzufügen möchten.
2. Setzen Sie den Cursor in die Fußzeile und wählen Sie **Einfügen - Feldbefehl - Andere**.
3. Klicken Sie im Dialog **Feldbefehl** auf das Register **Dokument**.
4. Klicken Sie in der Liste **Feldtyp** auf "Seite" und in der Liste **Auswahl** auf "Nächste Seite".
5. Klicken Sie in der Liste **Format** auf eine Nummerierungsvorlage.

   Wenn Sie in der Liste **Format** die Option "Text" auswählen, erscheint in der Feldanzeige nur der Text, den Sie unter **Wert** eingeben.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld mit der Seitennummer einzufügen.

Formatierung von Kopf- und Fußzeilen

Sie können Text in Kopf- und Fußzeilen mit direkter Formatierung versehen. Ebenso können Sie den Abstand zwischen dem Text und dem Kopf- bzw. Fußzeilenrahmen einstellen oder die Kopf-/Fußzeile mit einer Umrandung versehen.

1. Wählen Sie **Format - Seite** und wählen Sie das Register **Kopfzeile** oder **Fußzeile**.
2. Legen Sie die gewünschten Abstandsoptionen fest.
3. Um die Kopf-/Fußzeile mit einer Umrandung oder einem Schatten zu versehen, klicken Sie auf **Zusätze**. Der Dialog **Umrandung/Hintergrund** erscheint.



- Um zwischen der Kopf-/Fußzeile und dem Seiteninhalt eine Trennlinie einzufügen, klicken Sie auf die Unterkante des Quadrats im Fenster **Linienanordnung**. Klicken Sie im Feld **Linie** auf einen Linienstil und wählen Sie eine Farbe für die Linie aus.
- Um den Abstand zwischen der Linie und dem Kopf-/Fußzeileninhalt einzustellen, deaktivieren Sie das Markierfeld **Synchronisieren** und geben einen Wert in das Feld **Unten** ein.

Einfügen und Bearbeiten von Fuß- und Endnoten

Fußnoten dienen zum Anmerken weiterer Informationen zu einem Thema am Seitenende; bei Endnoten stehen diese Informationen am Dokumentende. StarOffice nummeriert die Fußnoten in Ihrem Dokument automatisch.

So fügen Sie eine Fuß- oder Endnote ein:

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, wo der Anker für die Note stehen soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Einfügen - Fußnote**, mit dem Sie den Dialog **Fußnote einfügen** öffnen.
3. Wählen Sie im Bereich **Nummerierung** das gewünschte Format. Wenn Sie **Zeichen** wählen, klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche (**...**) und wählen Sie das gewünschte Zeichen für die Fußnote.
4. Wählen Sie im Bereich **Art** zwischen **Fußnote** und **Endnote**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Geben Sie die Note ein.

Sie können Fuß- und Endnoten auch einfügen, indem Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **Einfügen** langklicken und dann auf das Symbol **Fußnote direkt einfügen** klicken.

Auf Seiten mit einem mehrspaltigen Layout erscheint die Fußnote am Ende der Spalte, die den Fußnotenanker enthält.

Bearbeiten von Fuß- und Endnoten

- Um den Text einer Fuß- oder Endnote zu bearbeiten, klicken Sie in die Note oder auf ihren Anker im Text.

Sie können auch mit der Maus vom Fußnotenanker zur Fußnote springen. Der Mauszeiger wechselt seine Ansicht, sobald er über dem Fußnotenanker steht.

- Um das Format einer Fußnote zu ändern, klicken Sie in die Fußnote, öffnen mit F11 den Stylist, rechtsklicken in der Liste auf "Fußnote" und wählen dann **Ändern**.
- Um von einer Fuß- oder Endnote zum betreffenden Anker im Text zu springen, drücken Sie BildAuf.
- Um die Nummerierungsoptionen eines Fuß- oder Endnotenankers zu bearbeiten, klicken Sie vor den Anker und wählen **Bearbeiten - Fußnote**.
- Um die Formatierung zu bearbeiten, die StarOffice Fuß- und Endnoten zuweist, wählen Sie **Extras - Fußnoten**.

- Um die Eigenschaften des Textbereichs für Fuß- und Endnoten zu bearbeiten, wählen Sie **Format - Seite** und klicken dann auf das Register **Fußnote**.
- Um eine Fußnote zu entfernen, löschen Sie den Fußnotenanker im Text.

Abstand zwischen Fußnoten

Wenn Sie den Abstand zwischen Fuß- oder Endnotentexten vergrößern möchten, können Sie der entsprechenden Absatzvorlage oben und unten eine Umrandung hinzufügen.

1. Klicken Sie in eine Fuß- oder Endnote.
2. Rufen Sie den Stylist auf.
3. Rechtsklicken Sie auf die zu ändernde Absatzvorlage (z. B. "Fußnote") und wählen Sie **Ändern**.
4. Im Register **Umrandung** wählen Sie eine obere und untere Linie. Geben Sie beiden die Farbe Weiß.
5. Klicken Sie im Bereich **Standard** auf das Symbol **Nur oberen und unteren Rand zeichnen**.
6. Klicken Sie im Bereich **Linie** auf eine Linie aus der Liste **Stil**.
7. Wählen Sie im Feld **Farbe** "Weiß". Sollte der Seitenhintergrund nicht weiß sein, wählen Sie die Farbe, die der Hintergrundfarbe am nächsten kommt.
8. Im Bereich **Abstand zum Inhalt** heben Sie die Markierung vor dem Feld **Synchronisieren** auf.
9. Geben Sie Werte in die Felder **Oben** und **Unten** ein.
10. Klicken Sie auf OK.

Seitennummern mit unterschiedlichen Formatvorlagen

Nehmen wir an, Sie möchten ein Textdokument erstellen, das auf der Titelseite keine Seitennummer hat. Die Inhaltsverzeichnisseiten sollen mit römischen Zahlen (I, II, III, IV usw.) nummeriert werden, wobei Sie noch nicht wissen, wie viele Seiten das Inhaltsverzeichnis umfassen wird. Die Seitennummerierung im Hauptteil soll anschließend mit arabischen Zahlen (1, 2, 3 usw.) beginnen.

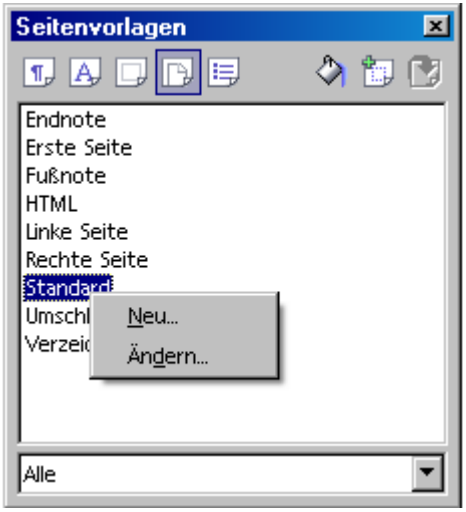
Seitennummern sollten Sie nach Möglichkeit in Fuß- oder Kopfzeilen platzieren, damit sich ihre Position beim Einfügen oder Löschen von Text nicht ändert.

Wenn Sie je nach Seite unterschiedliche Seitennummervorlagen verwenden möchten, müssen Sie unterschiedliche Seitenvorlagen verwenden und diese den jeweiligen Seiten zuweisen.

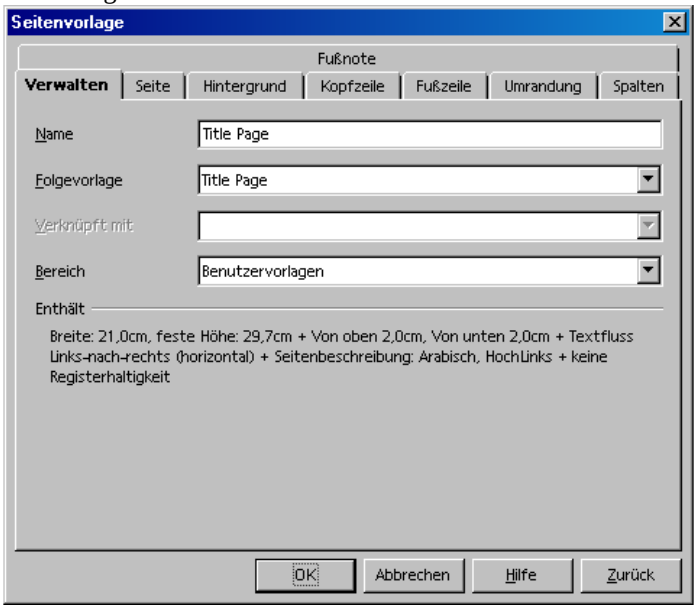
1. Erstellen der Seitenvorlagen
2. Anwenden der Seitenvorlagen
3. Bearbeiten der Seitenvorlagen

Erstellen der Seitenvorlagen

1. Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie die Seitennummern einfügen oder ändern möchten.
2. Öffnen Sie den Stylist.
3. Wählen Sie im Stylist die Ansicht "Seitenvorlagen" aus.



4. Rufen Sie das Kontextmenü einer der Seitenvorlagen auf und wählen Sie **Neu**.
   Der Dialog **Seitenvorlage** erscheint. Klicken Sie auf das Register **Verwalten**. Geben Sie in im Textfeld **Name** einen Namen für die neue Seitenvorlage ein.



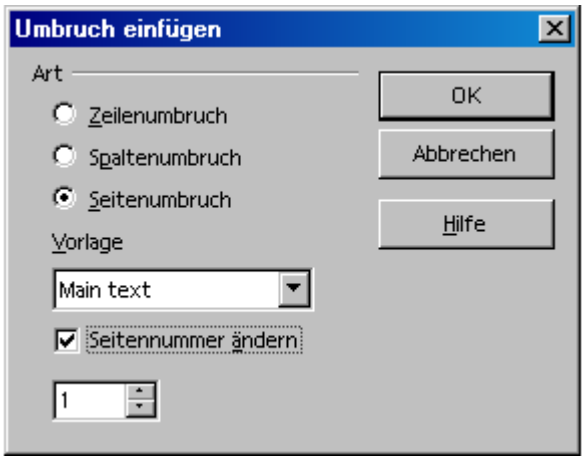
5. Geben Sie **Titelseite** ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Eigenschaften der neuen Seitenvorlage können Sie später noch ändern.
6. Klicken Sie im Kontextmenü des Stylist erneut auf **Neu** und definieren Sie eine weitere Seitenvorlage mit dem Namen **Inhaltsverzeichnis**.
7. Wiederholen Sie das gesamte Verfahren noch einmal für die Seitenvorlage **Hauptteil**. Die hier verwendeten Namen sollen natürlich nur als Beispiele dienen. Sie können stattdessen beliebige andere Namen verwenden.

Sie haben nun drei neue Seitenvorlagen erstellt, die Sie auf Ihr Dokument anwenden können.

Anwenden der Seitenvorlagen

1. Setzen Sie den Cursor auf die erste Seite Ihres Dokuments. Doppelklicken Sie im Stylist auf den Eintrag **Titelseite**.
   Damit haben Sie der ersten Seite diese Seitenvorlage zugewiesen. Schauen Sie zur Sicherheit unten in der Statusleiste nach, ob im Feld **Seitenvorlage** der Name **Titelseite** erscheint.
   Wenn Sie nun jedoch durch die Seiten in Ihrem Dokument laufen, fällt Ihnen unter Umständen auf, dass allen Seiten die Seitenvorlage **Titelseite** zugewiesen wurde. Hatten zuvor alle Seiten die Seitenvorlage **Standard**, so haben sie jetzt die neue Vorlage **Titelseite**.

   Seitenvorlagen werden immer auf alle vorhergehenden und folgenden Seiten angewendet, bis ein Seitenumbruch mit einer Änderung der Seitenvorlage auftritt.
2. Wenn Sie auf der Registerseite **Verwalten** der Vorlage **Titelseite** eine Folgevorlage eingeben, wird nach einem (manuellen oder automatischen) Seitenumbruch immer diese Folgevorlage als Seitenvorlage verwendet. Im hier beschriebenen Beispiel können Sie für die Seitenvorlage **Titelseite** die Folgevorlage **Inhaltsverzeichnis** auswählen. So wird der auf die Titelseite folgenden Seite stets die Seitenvorlage **Inhaltsverzeichnis** zugewiesen.
3. Auf der Registerseite **Verwalten** der Seitenvorlage **Inhaltsverzeichnis** sollten Sie als Folgevorlage ebenfalls die Vorlage **Inhaltsverzeichnis** auswählen. Schließlich enthält Ihr Inhaltsverzeichnis eventuell mehrere Seiten.
4. Setzen Sie den Cursor an den Anfang der ersten Zeile in Ihrem Haupttext.
5. Wählen Sie **Einfügen - Manueller Umbruch**.



6. Setzen Sie die **Art** auf **Seitenumbruch**. Wählen Sie im Feld **Vorlage** die Seitenvorlage **Hauptteil**. Wählen Sie **Seitennummer ändern**, setzen Sie den Wert im Drehfeld auf 1 und klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten der Seitenvorlagen

Um die Seitenvorlage **Hauptteil** dergestalt anzupassen, dass sie eine Fußzeile mit einer zentrierten Seitennummer enthält, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Stylist den Eintrag **Hauptteil**, öffnen Sie sein Kontextmenü und wählen Sie **Ändern**.

   Sie sehen nun den Dialog **Seitenvorlage: Hauptteil**.

2. Öffnen Sie das Register **Fußzeile**. Aktivieren Sie das Markierfeld **Fußzeile einschalten**. Klicken Sie auf **OK**.

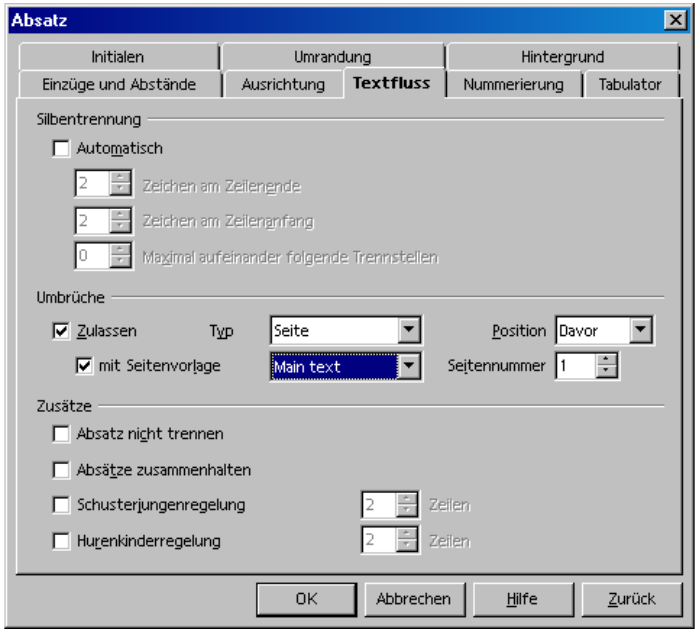
   Am unteren Seitenrand erscheint eine leere Fußzeile.

Setzen Sie den Cursor in die Fußzeile und wählen Sie **Einfügen - Feldbefehl - Seitennummer**. Die Seitennummer erscheint in einem grauen Feld. Um die Nummer in Verbindung mit dem Wort "Seite" anzuzeigen, setzen Sie den Cursor vor das Feld und geben "Seite " ein.

Klicken Sie auf das Symbol **Zentriert** in der Objektleiste, um den aktuellen Absatz zu zentrieren.

Seitenumbrüche als Absatzformate

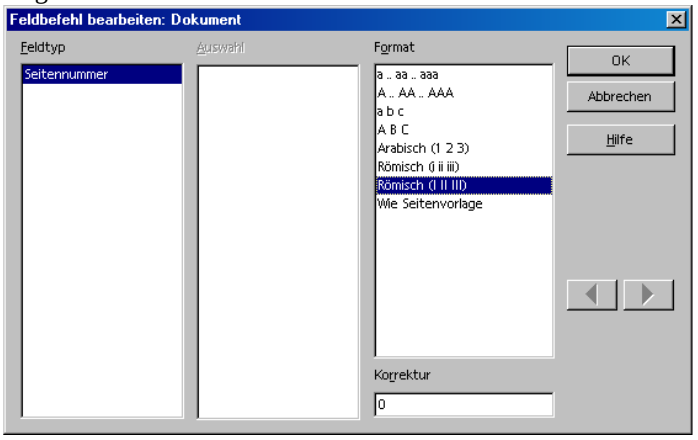
Als Sie den manuellen Umbruch beim ersten Absatz des Haupttexts einfügten, wurde dies automatisch als Formatattribut des ersten Absatzes gespeichert. Dies können Sie für den ersten Absatz nach dem manuellen Umbruch überprüfen, indem Sie **Format - Absatz - Textfluss** wählen und sich den Bereich **Umbrüche** anschauen.



Ändern des Seitennummernformats

Sie können das Format von Seitennummern entweder direkt oder als Attribut einer Seitenvorlage festlegen. Zur direkten Formatierung gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Feld mit der Seitennummer. Sie sehen nun den Dialog **Feldbefehl bearbeiten: Dokument**.



2. Wählen Sie das Feldformat aus und klicken Sie auf **OK**.

Verwenden Sie das Feld "Korrektur" im Dialog **Einfügen - Feldbefehl - Andere - Dokument** nicht, um Seitennummern zu ändern. Der Korrekturwert ist nur dafür gedacht, um zum Beispiel am Ende einer Seite die Nummer der nächsten Seite anzuzeigen, die Anzeige also "versetzt" darzustellen.

Rechtschreibung, Wörterbücher, Silbentrennung

Prüfen Sie die Rechtschreibung in Ihren Texten.

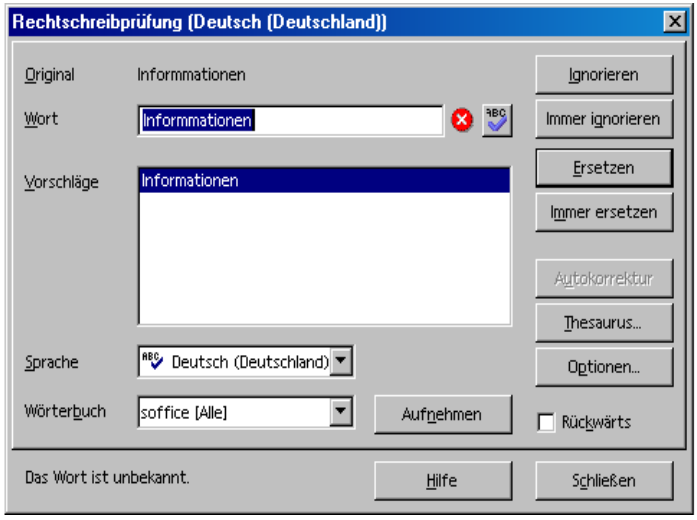
Manuelle Rechtschreibprüfung

Sie können die Rechtschreibprüfung manuell für eine Textauswahl oder das ganze Dokument durchführen.

Die Rechtschreibprüfung beginnt an der aktuellen Cursorposition oder am Anfang der Textauswahl.

1. Klicken Sie in das Dokument oder wählen Sie den Text aus, den Sie prüfen lassen möchten.
2. Wählen Sie **Extras - Rechtschreibprüfung - Prüfen** oder drücken Sie F7.
3. Wenn die Rechtschreibprüfung auf einen möglichen Fehler trifft, wird der Dialog **Rechtschreibprüfung** geöffnet und StarOffice bietet Verbesserungsvorschläge an.

   StarOffice durchsucht zuerst die Benutzerwörterbücher und dann die Standardwörterbücher von StarOffice.



4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um den Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf **Ersetzen**.
- Geben Sie die Verbesserung im Feld **Wort** ein und klicken Sie dann auf **Ersetzen**.

Um die Rechtschreibung des eingegebenen Wortes zu überprüfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wort prüfen**.

- Um das Wort in ein Benutzerwörterbuch aufzunehmen, klicken Sie auf **Aufnehmen**.

Um den Dialog **Rechtschreibprüfung** in einem Dokument aufzurufen, in dem keine Rechtschreibfehler vorkommen, geben Sie ein falsch geschriebenes Wort ein und wählen dann **Extras - Rechtschreibprüfung - Prüfen** oder drücken F7.

Automatische Rechtschreibprüfung

Sie können einstellen, dass StarOffice Ihre Eingaben beim Tippen automatisch auf Rechtschreibfehler überprüft und Wörter, die möglicherweise falsch geschrieben sind, mit einer roten Wellenlinie unterstreicht.

So aktivieren Sie die automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe:

1. Wählen Sie **Extras - Rechtschreibprüfung - Automatisch prüfen** oder klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **AutoRechtschreibprüfung ein/aus**.
2. Rechtsklicken Sie auf ein Wort, das mit einer roten Wellenlinie unterstrichen ist, und wählen Sie einen Verbesserungsvorschlag aus der Liste oder dem Untermenü **AutoKorrektur**.

- Wenn Sie ein Wort aus dem Untermenü **AutoKorrektur** auswählen, werden das unterstrichene Wort sowie die Ersetzung automatisch der **AutoKorrektur**-Liste für die aktuelle Sprache hinzugefügt. Um die **AutoKorrektur**-Liste anzuzeigen, wählen Sie **Extras - AutoKorrektur/AutoFormat** und klicken dann auf das Register **Ersetzung**.
- Sie können das unterstrichene Wort auch in Ihr Benutzerwörterbuch aufnehmen, indem Sie **Aufnehmen** wählen.

Wörter von der Rechtschreibprüfung ausschließen

1. Wählen Sie die auszuschließenden Wörter aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Zeichen**.
3. Im Dialog **Format - Zeichen** wechseln Sie zum Register **Schrift.**

Entfernen von Wörtern aus einem Benutzerwörterbuch

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Linguistik**.
2. Wählen Sie in der Liste **Benutzerwörterbücher** das Wörterbuch, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie das zu löschende Wort in der Liste **Wort** und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Silbentrennung

Standardmäßig verschiebt StarOffice Wörter, die nicht mehr in eine Zeile passen, in die nächste Zeile. Falls gewünscht, können Sie dieses Verhalten unterdrücken, indem Sie die automatische oder manuelle Silbentrennung verwenden.

Die automatische Silbentrennung

Die automatische Silbentrennung fügt im Absatz automatisch dort Trennzeichen ein, wo sie benötigt werden. Diese Option ist nur für Absatzvorlagen und einzelne Absätze verfügbar.

So aktivieren Sie die automatische Silbentrennung für einen Absatz:

1. Rechtsklicken Sie in einen Absatz und wählen Sie **Absatz**.
2. Klicken Sie auf das Register **Textfluss**.
3. Aktivieren Sie im Bereich **Silbentrennung** das Markierfeld **Automatisch**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So aktivieren Sie die automatische Silbentrennung für mehrere Absätze:

Wenn Sie die automatische Silbentrennung für mehrere Absätze verwenden möchten, verwenden Sie eine Absatzvorlage.

Aktivieren Sie beispielsweise die automatische Silbentrennung für die Absatzvorlage "Standard" und weisen Sie diese Vorlage dann den Absätzen zu, für die Sie die Silbentrennung durchführen möchten.

1. Wählen Sie **Format - Stylist** und klicken Sie dann auf das Symbol **Absatzvorlagen**.
2. Rechtsklicken Sie auf die gewünschte Absatzvorlage und wählen Sie **Ändern**.
3. Klicken Sie auf das Register **Textfluss**.
4. Aktivieren Sie im Bereich **Silbentrennung** das Markierfeld **Automatisch**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Übernehmen Sie die Vorlage auf die Absätze, für die Sie die Silbentrennung durchführen möchten.

Die manuelle Silbentrennung

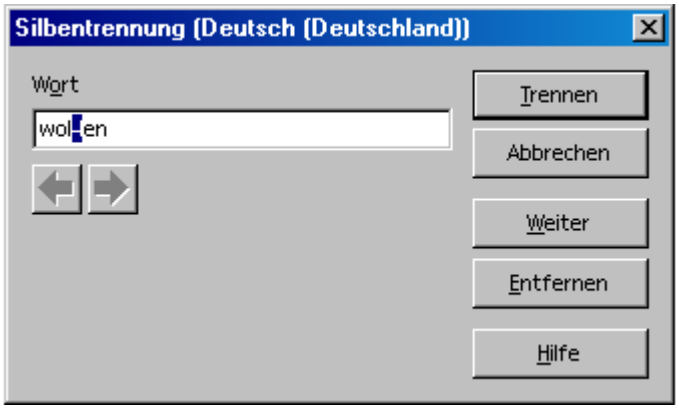
Sie können an einer beliebigen Stelle in einer Zeile eine Trennstelle einfügen oder StarOffice nach den zu trennenden Wörtern suchen und dann Trennvorschläge anbieten lassen.

- Um schnell eine Trennstelle einzufügen, klicken Sie an der gewünschten Trennstelle in das Wort und drücken dann (Strg) Trennstrich (-).

  Wenn Sie ein Wort mit einer manuellen Trennstelle versehen, wird das Wort nur an dieser manuellen Trennstelle getrennt. Es wird keine zusätzliche automatische Silbentrennung für dieses Wort durchgeführt. Die Trennung von Wörtern mit manuellen Trennstellen erfolgt unabhängig von den Einstellungen auf dem Register **Textfluss**.

So führen Sie manuelle Silbentrennung für eine Textauswahl durch:

1. Wählen Sie den Text aus, für den Sie die Silbentrennung durchführen möchten.
2. Wählen Sie **Extras - Silbentrennung**.



3. Wenn StarOffice ein Wort findet, das getrennt werden muss, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Trennvorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf **Trennen**.
- Um die Trennung an einer anderen Stelle im Wort durchzuführen, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen.

Verhindern der Silbentrennung für bestimmte Wörter

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Linguistik**.
2. Wählen Sie ein Wörterbuch aus der Liste **Benutzerwörterbücher** und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

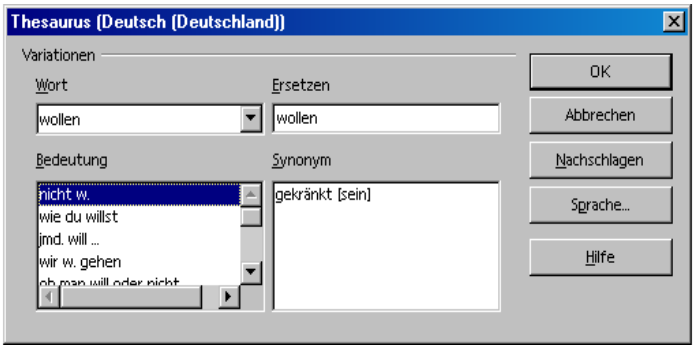
   Wenn die Liste leer ist, klicken Sie auf **Neu**, um ein Wörterbuch anzulegen.
3. Geben Sie im Feld **Wort** das Wort ein, das Sie von der Silbentrennung ausschließen möchten, und setzen Sie ein Gleichheitszeichen (=) an sein Ende, z. B. "prätentiös=".
4. Klicken Sie auf **Neu** und dann auf **Schließen**.

Um ein Wort schnell von der Silbentrennung auszuschließen, wählen Sie es aus, wählen **Format - Zeichen**, klicken auf das Register **Schriftart** und wählen im Feld **Sprache** "Keine".

Thesaurus

Im Thesaurus können Sie Synonyme und verwandte Wörter nachschlagen.

1. Klicken Sie in das Wort, das Sie nachschlagen möchten.
2. Wählen Sie **Extras - Thesaurus** oder drücken Sie (Strg)(F7).
3. Wählen Sie in der Liste **Bedeutung** die Definition, die dem gegebenen Zusammenhang entspricht.



4. Wählen Sie in der Liste **Synonym** eine Ersetzung aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Um das Wort in einer anderen Sprache nachzuschlagen, klicken Sie im Dialog **Thesaurus** auf **Sprache**, wählen eine der installierten Sprachen und klicken auf **OK**. Klicken Sie im Dialog **Thesaurus** auf **Nachschlagen**. Der Thesaurus ist unter Umständen nicht für alle installierten Sprachen verfügbar.

Wenn Sie einzelne Wörter oder Absätze mit abweichenden Spracheinstellungen versehen haben, wird der Thesaurus für die verwendete Sprache verwendet.

Serienbrief, Visitenkarten und Etiketten

Sie können Serienbriefe verfassen und auf einen Drucker oder in eine Datei ausgeben. Ebenso können Sie Visitenkarten entwerfen und Etiketten ausdrucken. Die nötigen Daten übernehmen Sie aus einer in StarOffice registrierten Datenquelle, oder Sie geben sie mithilfe der Autopilot-Dialoge direkt ein.

Erstellen eines Serienbriefs

Zum Erstellen eines Serienbriefs benötigen Sie eine Briefvorlage mit Platzhaltern für die wechselnden Daten und eine Datenquelle. Der Serienbrief wird in drei Schritten erstellt:

1. Erstellen einer Briefvorlage
2. Wahl einer Datenquelle und Einfügen der Platzhalter
3. Erstellen Sie die **Ausgabedateien oder Ausdrucke** durch Einfügen der Daten für die Platzhalter.

Erstellen einer Briefvorlage

Sie erstellen ein Dokument, das als Dateivorlage für den Serienbrief dient. Es enthält den Briefinhalt und Platzhalter als Feldbefehle für die wechselnden Daten wie Name und Anschrift.

Erstellen einer Dokumentvorlage für einen Serienbrief:

1. Wählen Sie eines der folgenden Verfahren:

   Wählen Sie **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** und wählen Sie eine Dokumentvorlage.

   Wählen Sie **Datei - Neu - Textdokument**

   Wählen Sie **Datei - Öffnen** und wählen Sie das Dokument aus, das Sie als Serienbrief verwenden wollen.

2. Geben Sie den Briefinhalt ein oder bearbeiten Sie ihn und legen Sie das Layout des Briefs fest.
3. Wählen Sie **Datei - Speichern**, schließen Sie das Dokument jedoch noch nicht.

Auswählen einer Datenquelle und Einfügen von Platzhaltern

Die Platzhalter-Feldfunktionen, die Sie in Ihren Serienbrief einfügen, werden durch Text aus der Datenquelle ersetzt, wenn Sie den Brief drucken.

Wenn Sie zum ersten Mal eine der mitgelieferten Serienbriefvorlagen aufrufen, erscheint automatisch der Autopilot Adressdatenquelle. Nach einigen wenigen Mausklicks haben Sie Ihr bevorzugtes Adressbuch in StarOffice registriert. Um ein Adressbuch manuell zu registrieren, wählen Sie **Datei - Autopilot - Adress-Datenquelle** und befolgen die Anweisungen. Adressbücher müssen nur ein einziges Mal registriert werden.

Einfügen von Platzhaltern aus einer Datenquelle in einen Serienbrief:

1. Wählen Sie **Ansicht - Datenquellen** oder drücken Sie F4. Der Datenquellen-Browser erscheint im oberen Teil des Dokumentfensters.
2. Im linken Teil der Datenquellenansicht doppelklicken Sie auf die Datenquelle, die Sie für Ihren Serienbrief nutzen wollen.
3. Doppelklicken Sie auf Tabellen zum Aufklappen der Liste der Tabellen für diese Datenquelle.

   Sie können auch eine Abfrage als Datenquelle verwenden.
4. Wählen Sie den Namen der Tabelle mit den Daten, die Sie für Ihren Serienbrief nutzen wollen. Die Daten der Tabelle erscheinen im rechten Teil der Datenquellenansicht.
5. Ziehen Sie einen **Tabellenkopf** für das Feld, das Sie als Platzhalter nutzen wollen, an die Stelle in Ihrem Serienbrief, an der es eingefügt werden soll, und lassen Sie die Maustaste los. Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes weitere einzufügende Feld.

   Sie können auch Platzhalter aus dem Register **Datenbank** im Dialog **Feldbefehle** hinzufügen.
6. Wählen Sie **Datei - Speichern**, schließen Sie das Dokument jedoch noch nicht.

Erstellen der Dateien oder Ausdrucke

Die abschließenden Schritte beim Erstellen von Serienbriefen bestehen darin, die Dokumentvorlage mit den Daten der Datenbank zu verbinden und den Brief auszugeben.

Auswählen der Daten für die Serienbriefausgabe:

1. Wählen Sie **Extras - Seriendruck**, um den Dialog **Seriendruck** zu öffnen.
2. Im Bereich **Datensätze** wählen Sie, welcher Datensatzbereich im Serienbrief enthalten sein soll.
3. Um nur einen Teil der Daten in den Serienbrief aufzunehmen, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste auf die entsprechenden Zeilenköpfe. Sie können die Daten auch filtern, die im Serienbrief genutzt werden.

Druckausgabe eines Serienbriefes:

- Wählen Sie **Drucker** im Bereich **Ausgabe**, dann klicken Sie auf **OK**. Die Serienbriefe werden als ein Druckauftrag zum Drucker gesendet. Wenn jeder Serienbrief als eigener Druckauftrag gesendet werden soll, wählen Sie **Einzelne Druckjobs erzeugen**.

Speichern der Ausgabe als Serienbrief:

1. Wenn Sie **Datei** wählen, müssen Sie den Pfad für die Serienbriefdateien im Feld **Pfad** angeben. Jeder Brief wird als eigene Datei erstellt. Die Dateinamen werden so erstellt, wie Sie im Bereich **Dateiname generiert aus** angeben.
2. Geben Sie im Feld **Pfad** an, wo die Serienbriefdateien gespeichert werden.
3. Fahren Sie mit einer der folgenden Methoden fort:

   Wählen Sie im Bereich **Dateiname generiert aus** ein Datenbankfeld aus, das zum Erzeugen des Dateinamens genutzt wird.

   Geben Sie im Feld **Manueller Vorgabe** einen Namen ein. StarOffice erzeugt automatisch eine laufende Nummer und fügt die Nummer am Ende des Dateinamens an.
4. Klicken Sie auf **OK**. Für jeden Serienbrief wird eine eigene Datei erstellt.

Etiketten und Visitenkarten erstellen und drucken

Visitenkarten per Dialog gestalten

Wählen Sie **Datei - Neu - Visitenkarten**. Dadurch wird der Dialog **Visitenkarten** geöffnet, in dem Sie das Aussehen Ihrer Visitenkarten bestimmen können.

Etiketten und Visitenkarten gestalten

Im Dialog **Etiketten** können Sie sowohl Etiketten als auch Visitenkarten erstellen.

1. Rufen Sie über den Befehl **Datei - Neu - Etiketten** den Dialog **Etiketten** auf.
2. Legen Sie im Register **Etiketten** im Bereich **Format** das Etikettenformat fest.

   StarOffice Writer umfasst zahlreiche Formate im Handel erhältlicher Bögen mit Etiketten, Aufklebern oder Visitenkarten. Außerdem können Sie benutzerdefinierte Formate hinzufügen.
3. Wählen Sie im Register **Etiketten** im Bereich **Aufschrift** die Aufschrift der Etiketten.

   Dies sind häufig Datenbankfelder, die es ermöglichen, Etiketten beispielsweise für den Versand von Serienbriefen mit unterschiedlichen Inhalten auszudrucken. Natürlich kann auch auf jedem Etikett derselbe Text ausgedruckt werden.

   Über die Listenfelder **Datenbank** und **Tabelle** geben Sie an, aus welcher Datenbank und Tabelle die Datenfelder entnommen werden. Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um ein ausgewähltes Datenfeld in den Aufschriftbereich zu übertragen. Zeilenumbrüche fügen Sie durch Drücken der Eingabetaste ein. Auch können Leerzeichen und beliebige andere feste Texte eingegeben werden.

   Wenn Sie unter den vordefinierten Formaten die gewünschte Etikettengröße nicht finden, können Sie im Register **Format** ein eigenes Format definieren. Hierfür wählen Sie zunächst im Listenfeld **Typ** den Eintrag "Benutzer" aus. Im Register **Zusätze** legen Sie fest, ob ganze Bögen mit Etiketten bedruckt oder nur einzelne Etiketten erzeugt werden.

4. Im Register **Zusätze** müssen Sie **Inhalte synchronisieren** wählen. Dann brauchen Sie ein immer gleiches Etikett nur einmal einzugeben (in das Etikett oben links) und zu bearbeiten.

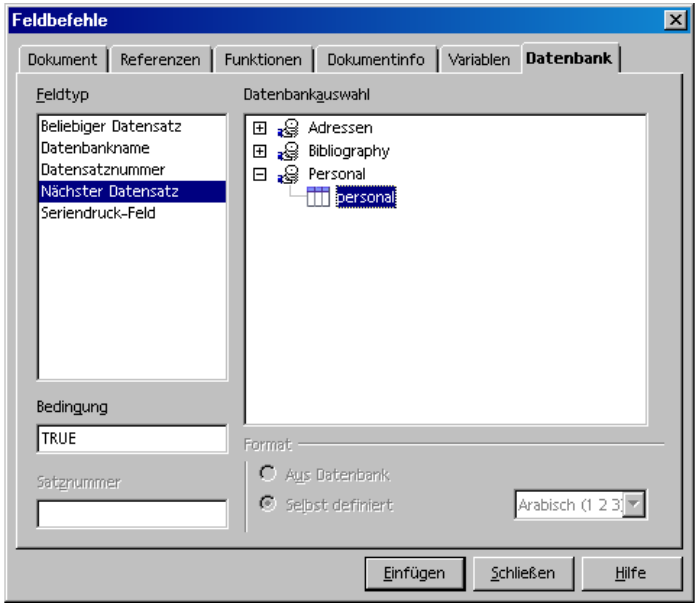
5. Sobald Sie auf **Neues Dokument** geklickt haben, sehen Sie ein kleines Fenster mit der Schaltfläche **Etiketten synchronisieren**. Geben Sie das erste Etikett ein. Sobald Sie die genannte Schaltfläche anklicken, wird das aktuelle Einzeletikett in alle anderen Etiketten auf dem Bogen kopiert.

6. Klicken Sie auf **Neues Dokument**, um ein neues Dokument mit den von Ihnen gemachten Vorgaben zu erstellen.

Drucken von Adressetiketten

So drucken Sie Adressetiketten:

1. Öffnen Sie über **Datei - Neu - Etiketten** den Dialog **Etiketten**.
2. Wählen Sie das Format der Etikettenbögen, die Sie bedrucken wollen. Denken Sie daran, dass im Register **Zusätze** das Feld **Inhalte synchronisieren** angekreuzt sein muss. Schließen Sie den Dialog mit **Neues Dokument**.
3. Wenn Sie das Etiketten-Dokument sehen, öffnen Sie die Datenquellenansicht, indem Sie die Taste (F4) drücken. Klicken Sie auf das Symbol mit der Nadel am Rand der Datenquellenansicht, falls sie das erste Etikett verdeckt.
4. Wählen Sie in der Datenquellenansicht die Tabelle Ihrer Adressendatenquelle aus.
5. Ziehen Sie die für die Adresse benötigten Datenfelder einzeln in das Etikett links oben. Klicken Sie z. B. auf den Spaltenkopf NAME und ziehen Sie ihn mit gedrückt gehaltener Maustaste in das Etikett. Es wird ein Feldbefehl eingefügt. Ordnen Sie die Feldbefehle für die vollständige Anschrift im ersten Etikett links oben an.
6. Setzen Sie den Cursor an die letzte Textposition (hinter den letzten Feldbefehl) im ersten Etikett.
7. Öffnen Sie über die Tastenkombination (Strg)(F2) den Dialog **Feldbefehle** und dort das Register **Datenbank**.



8. Wählen Sie den Feldtyp **Nächster Datensatz**, klicken Sie auf **Einfügen** und auf **Schließen**.
9. Jetzt können Sie die Etiketten synchronisieren. Klicken Sie in dem kleinen Fenster auf die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren**.
10. Markieren Sie in der Datenquellenansicht die Datensätze, für die Sie Adressaufkleber wünschen, indem Sie links in die Zeilenköpfe klicken. Nutzen Sie die (Umschalt)- oder (Strg)-Taste in der üblichen Weise, um mehrere Datensätze gemeinsam zu markieren.

11. Klicken Sie in der **Datenbankleiste** auf das Symbol **Daten in Felder**.

12. Anschließend können Sie das Etiketten-Dokument speichern und / oder drucken.

Zeitung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit einem Textdokument einen Newsletter oder eine Zeitung erstellen können.

Wie funktioniert diese Vorlage?
Noch ein Text in zwei verketteten Rahmen
Erst sollten Sie auf Papier starten und skizzieren

Zeitung aus einer Vorlage erstellen

Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu - Vorlagen und Dokumente**. Wählen Sie links die Vorlagen, dann öffnen Sie den Eintrag **Diverses** durch Doppelklick. Öffnen Sie dann durch Doppelklick die **Zeitungsvorlage**.

In einem Dialog können Sie nun wählen, welche Art von Zeitung Sie gestalten wollen. Je nach Ihrer Wahl werden einige Variablen unterschiedlich vorbelegt, z. B. für die Überschrift Ihrer Zeitung.

Wählen Sie, ob der Newsletter für einseitigen oder doppelseitigen Druck formatiert werden soll. Je nach dieser Einstellung werden die linken und rechten Seitenränder automatisch so angepasst, dass Platz für die Bindung bleibt.

Das Dokument enthält verschiedene Elemente, die für Ihren Newsletter sehr hilfreich sein könnten. Beispielsweise enthält es ein System zur automatischen Seitennummerierung sowie ein Feld mit einem fixen Datum. Ebenso können Sie sehen, wie verkettete Textrahmen eingesetzt werden und wie Sie ein Inhaltsverzeichnis in Form eines Rahmens einbetten können.

Nun können Sie Text eingeben und Grafiken platzieren.

Bei grau hinterlegtem Text handelt es sich um Variablen, die Sie mit einem Doppelklick ändern können.

Wenn Sie mit dem Dokument fertig sind, können Sie es speichern und ausdrucken.

Sie können auch mit Seitenvorlagen das Layout Ihres Newsletters ändern.

Erstellen von Seitenvorlagen

Wenn Ihr Dokument große Grafikobjekte enthalten soll, sollten Sie hierfür eine separate Seitenvorlage erstellen.

Öffnen Sie den Stylist und klicken Sie auf das Symbol "Seitenvorlagen". Wählen Sie im Kontextmenü "Neu", um den Dialog "Seitenvorlage" zu öffnen. Geben Sie der Vorlage auf der Registerseite "Verwalten" einen aussagefähigen Namen.

Wählen Sie danach das Register **Seite** und legen Sie hier Seitenformat und Ränder fest. Markieren Sie das Feld **Registerhaltigkeit** und wählen Sie als Referenzabsatzvorlage **Textkörper**.

Die Option "Registerhaltigkeit" richtet die Grundlinien aller Absätze mit der Formatvorlage "Textkörper" gleichmäßig aus. Beim doppelseitigen Ausdruck haben die Grundlinien der registerhaltigen Absätze somit dieselbe relative Position auf der Seite. Um eine andere Absatzvorlage als registerhaltig zu definieren, öffnen Sie ihren Eigenschaftendialog. Wählen Sie beispielsweise im Kontextmenü des Stylist die Option "Ändern" und aktivieren Sie anschließend im Feld "Registerhaltigkeit" der Registerkarte "Einzüge und Abstände" die Option "Berücksichtigen".

Bearbeiten von Kopfzeilen

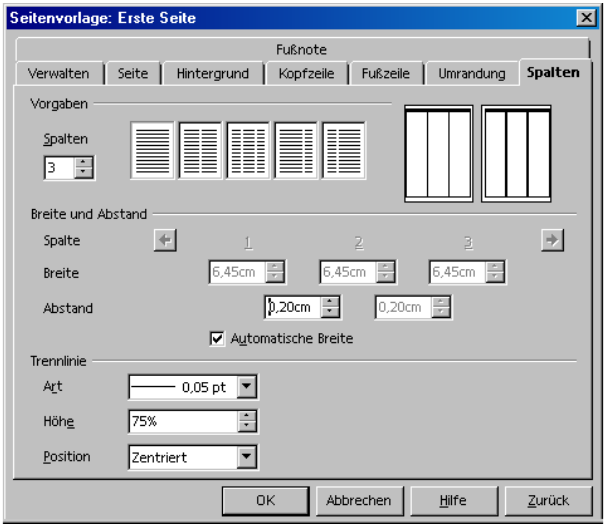
Um eine Kopfzeile zu bearbeiten, klicken Sie in das Kopfzeilenfeld in Ihrem Dokument. Rufen Sie über das Kontextmenü **Seite** den Dialog **Seitenvorlagen** auf. Klicken Sie auf das Register **Kopfzeile** und wählen Sie **Zusätze**. Wählen Sie im Dialog **Umrandung / Hintergrund** eine Hintergrundfarbe aus und klicken Sie auf **OK**. Bestätigen Sie den darauf folgenden Dialog ebenfalls.

Bearbeiten von Spalten

Um die Anzahl der Spalten zu verändern oder eine Trennlinie zwischen den Spalten zu erzeugen, rufen Sie den Dialog **Seitenvorlage** über das Kontextmenü **Seite** auf.

Klicken Sie auf das Register **Spalten**. Ändern Sie die Spaltenanzahl im Feld **Spalten** und den Spaltenabstand im Feld **Abstand**. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Automatische Breite** aktiviert ist.

Um zwischen den Spalten eine Trennlinie einzufügen, wählen Sie unter **Trennlinie** im Listenfeld **Art** eine dünne Linie aus, setzen die **Höhe** auf 75% und legen die Position als **Zentriert** fest. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.



Um in einen mehrspaltigen Text Überschriften oder Unterüberschriften einzufügen, die mehr als eine Spalte breit sind, verwenden Sie einen Textrahmen. Ihren Textrahmen können Sie auf der Seite beliebig skalieren und positionieren.

Zum Einfügen eines Rahmens können Sie das Symbol "Rahmen einfügen" aus der Abreißleiste "Einfügen" verwenden. Je nach Wunsch können Sie auch die Umrandung des Rahmens anzeigen lassen.

Absatzvorlage bearbeiten

Wenn Ihnen die Schrift nicht gefällt, klicken Sie im Stylist auf das Symbol **Absatzvorlagen**. Markieren Sie die Absatzvorlage, die Sie ändern möchten und rufen Sie über den Befehl **Ändern** im Kontextmenü den Dialog **Absatzvorlage** auf. Hier stehen Ihnen zahlreiche Register mit diversen Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Experimentieren Sie mit verschiedenen Schrifteffekten, beispielsweise Initialen. Klicken Sie auf das entsprechende Register und wählen Sie **Initialen anzeigen**. Im Listenfeld **Zeichenvorlagen** im Bereich **Inhalte** können Sie den Initialen sogar eine Formatvorlage zuweisen.

Newsletter oder Zeitungen verwenden verschiedene Hauptüberschriften, Unterüberschriften und Textumläufe, um sie leichter lesbar zu machen. Daher wäre es sinnvoll, dass Sie im Dialog **Absatzvorlagen** (aus dem Kontextmenü des Stylist) einige passende Absatzvorlagen anlegen. Rufen Sie hierzu im Stylist das Kontextmenü auf und klicken Sie auf **Neu**.

Arbeiten mit Rahmen

Mit einem auf einer oder mehreren Spalten plazierten Rahmen sorgen Sie dafür, dass das Erscheinungsbild aufgelockerter und interessanter wirkt. Ein solcher Rahmen kann Text, Grafik oder auch ein Diagramm enthalten.

Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**, und Sie sehen die gleichnamige Abreißleiste. Klicken Sie hier auf das Symbol **Rahmen manuell einfügen**. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein kleines Kreuz, mit dem Sie einen Rahmen aufziehen und über eine oder mehrere Spalten platzieren können.

Rahmen gestalten

Setzen Sie anschließend den Textcursor in den Rahmen (Sie müssen die Markierung des Rahmens einmal aufheben, dann hineinklicken), geben Sie Ihren Text ein oder fügen Sie eine Grafik ein. Das Aussehen und die Eigenschaften des Rahmens lassen sich selbstverständlich bearbeiten. Selektieren Sie den Rahmen, indem Sie seinem Rand anklicken, rufen Sie das Kontextmenü auf, wählen Sie **Rahmen...**, und Sie erhalten den gleichnamigen Dialog mit mehreren Registern angezeigt. Dort können Sie z. B. im Register **Umrandung** dem Rahmen einen farbigen Schatten zuweisen.

Verankern von Rahmen

Klicken Sie im Dialog "Rahmen" auf das Register "Typ" und wählen Sie im Bereich "Verankerung" die gewünschte Verankerung aus. Wenn der Rahmen immer auf derselben Seite bleiben soll (was beispielsweise bei einem Inhaltsverzeichnis wichtig wäre), wählen Sie "An der Seite". Wenn der Rahmen mit dem Text mitfließen soll (beispielsweise bei kleinen Symbolen, die am Seitenrand ein bestimmtes Wort im Text begleiten sollen), wählen Sie "Am Zeichen". Wenn sich der Rahmen im Fließtext als Zeichen mitbewegen soll, wählen Sie "Als Zeichen". Um den Rahmen an einem bestimmten Absatz zu verankern, wählen Sie "Am Absatz".

Sie können die Art der Verankerung auch über das Kontextmenü festlegen. Zum schnellen Wechseln der Verankerung dient das Symbol **Verankerung wechseln** (Objektleiste).

Rahmenumlauf festlegen

Um den Textumfluss eines Rahmens zu definieren, klicken Sie im Dialog **Rahmen** (Kontextmenü - **Rahmen**) auf das Register **Umlauf**. Klicken Sie die gewünschte Umlaufart an und wählen Sie im Bereich **Abstände** die einzelnen Abstände des Rahmens zum Text. Wählen Sie anschließend **Erster Absatz**.

Das Feld (oder der Menübefehl im Kontextmenü) **Erster Absatz** sorgt bei einer Grafik, die zwischen zwei Absätzen steht, dafür, dass nur der erste Absatz die Grafik umfließt.

Konturumlauf festlegen

Wenn Sie Ihren Newsletter durch Objekte oder Grafiken attraktiver gestalten möchten, können Sie den Text um das Objekt fließen lassen. Zeichnen Sie beispielsweise mit dem Symbol **Polygon** aus der Abreißleiste "Zeichenfunktionen anzeigen" ein Polygon. Platzieren Sie das Polygon über dem Text und legen Sie über sein Kontextmenü "Umlauf - Kontur" fest.

Auch Ihren selbst erstellten 3D-Objekten kann ein Kontur-Umlauf zugewiesen werden. Erstellen Sie ein 3D-Objekt in StarOffice Draw, kopieren Sie es in die Zwischenablage und fügen Sie es in Ihre Textseite ein. Rufen Sie das Kontextmenü zum eingefügten Objekt auf und wählen Sie **Umlauf - Kontur**.

Im Kontextmenü von Objekten mit Umlaufkontur finden Sie den Befehl "Umlauf - Kontur bearbeiten". Mit diesem Befehl öffnen Sie den Kontur-Editor, in dem Sie die automatische Kontur von Hand bearbeiten können. Weitere Informationen zur Arbeit mit diesem Werkzeug liefert Ihnen die entsprechende Anleitung in der StarOffice Hilfe.

Textrahmen verketten und Text einfließen lassen

Soll ein Text im Stile der großen Zeitungen z. B. von einem Rahmen auf Seite 1 in einem Rahmen auf Seite 4 fortgesetzt werden, wobei der Textfluss von Rahmen zu Rahmen automatisch erfolgen soll, so können Sie die verketteten Rahmen nutzen.

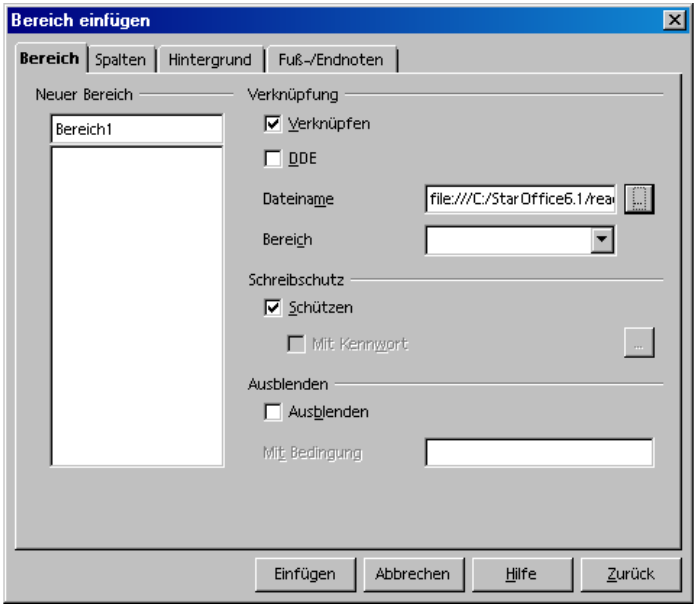
Erstellen Sie zwei (oder mehr) Rahmen. Öffnen Sie hierzu die Abreißleiste **Einfügen**, klicken Sie auf **Rahmen manuell einfügen** und wählen Sie den ersten Rahmen aus, indem Sie seine Umrandung anklicken.

Klicken Sie auf das Symbol **Verketten** in der Objektleiste. Klicken Sie auf den zweiten Rahmen.

Zum Eingeben von Text in die verketteten Rahmen setzen Sie einfach den Cursor in den ersten Rahmen und tippen Sie den Text ein oder fügen Sie ihn aus der Zwischenablage ein.

Wollen Sie jetzt Text aus einer Datei in die verketteten Rahmen einfließen lassen, setzen Sie zuerst den Textcursor in den ersten Rahmen (klicken Sie zunächst in den "normalen" Text, um die Auswahl des Rahmens aufzuheben, und dann in den Rahmen).

Sie können Text in einen Rahmen als Kopie oder als Verknüpfung zu einer Datei einfügen. Verknüpfter Text wird automatisch aktualisiert, wenn Änderungen an der Quelldatei vorgenommen werden. Wenn Sie nur eine Kopie des Quelltexts einfügen möchten, wählen Sie den Menübefehl "Einfügen - Datei".



Wenn Sie einen verknüpften Textbereich aus einer anderen Datei einfügen möchten, wählen Sie "Einfügen - Bereich". Klicken Sie im Dialog "Bereich einfügen" auf "Verknüpfen". Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "...", suchen Sie die Datei, auf welche die Verknüpfung verweisen soll, und klicken Sie auf "Einfügen".

Verwenden farbiger Hintergründe

Um einen Absatz mit einem farbigen Hintergrund zu versehen, setzen Sie den Cursor in den Absatz und klicken in der **Objektleiste** auf das Symbol "Hintergrundfarbe". Klicken Sie in der Abreiß-Farbpalette dann auf die gewünschte Farbe.

Sie können auch einer Absatzvorlage eine Hintergrundfarbe zuweisen und diese Vorlage dann auf diejenigen Absätze anwenden, die Sie mit einer Hintergrundfarbe versehen möchten.

Je nach Wunsch können Sie statt einer Farbe auch eine Grafik als Hintergrund verwenden. Absatzhintergründe lassen sich mittels einer Absatzvorlage oder über "Format - Absatz" festlegen. Verwenden Sie die erste Möglichkeit, um den Hintergrund für alle Absätze mit der jeweiligen Vorlage zu verwenden, und die zweite Möglichkeit, wenn Sie nur einzelne Absätze formatieren möchten. Klicken Sie in beiden Fällen auf das Register "Hintergrund" und wählen Sie im Listenfeld "Als" die Option "Grafik", um Ihre Grafik auszuwählen.

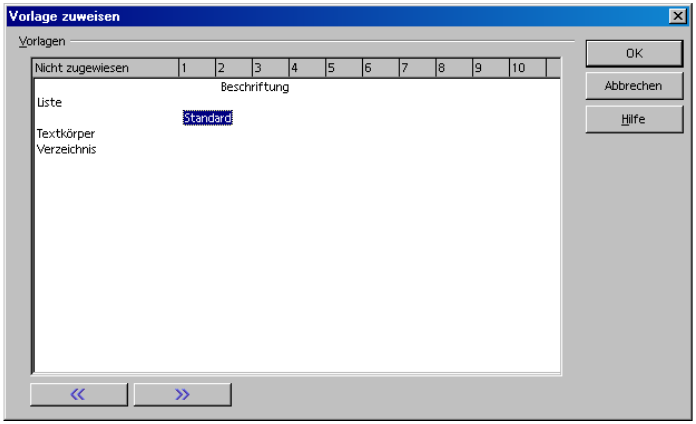
Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis kann natürlich auch "von Hand" erstellt werden. Ändert sich jedoch der Inhalt, ändert sich logischerweise auch das Inhaltsverzeichnis, und Sie müssen es nachpflegen. Besser ist es, Sie überlassen es dem Programm, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen.

Ein Inhaltsverzeichnis erzeugen Sie am besten, indem Sie den Absätzen, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, die vordefinierten Absatzvorlagen für Überschriften (wie z. B. "Überschrift 1") zuweisen. Nachdem Sie diese Vorlagen zugewiesen haben, können Sie das Inhaltsverzeichnis erzeugen.

1. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie das Inhaltsverzeichnis einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen - Verzeichnisse - Verzeichnisse** und klicken Sie auf das Register **Verzeichnis**.
3. Wählen Sie im Feld **Typ** "Inhaltsverzeichnis".
4. Stellen Sie die gewünschten Optionen ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine andere Absatzvorlage als Inhaltsverzeichniseintrag verwenden möchten, aktivieren Sie im Bereich **Erzeugen aus** das Markierfeld **Weiteren Vorlagen** und klicken dann auf die daneben stehende Schaltfläche (**...**). Klicken Sie in der Liste im Dialog **Vorlage zuweisen** auf die Vorlage und dann auf die Schaltfläche >> oder <<, um die Gliederungsebene für die Absatzvorlage festzulegen.



Weiterführende Informationen

Die automatische Silbentrennung verwenden. Beim Arbeiten mit Spalten ist es sinnvoll, die automatische Silbentrennung für jedes Absatzformat einzuschalten (Dialog **Absatzvorlage** - Register **Textfluss** über Kontextmenü - **Ändern** im Stylist aufrufen). Tragen Sie in die Drehfelder **Zeichen am Zeilenende** und **Zeichen am Zeilenanfang** eine "3" ein. Als Textausrichtung sollten Sie dann, aufgrund der Spalten, **Blocksatz** wählen (Register **Ausrichtung**).

Brief mit Briefumschlag

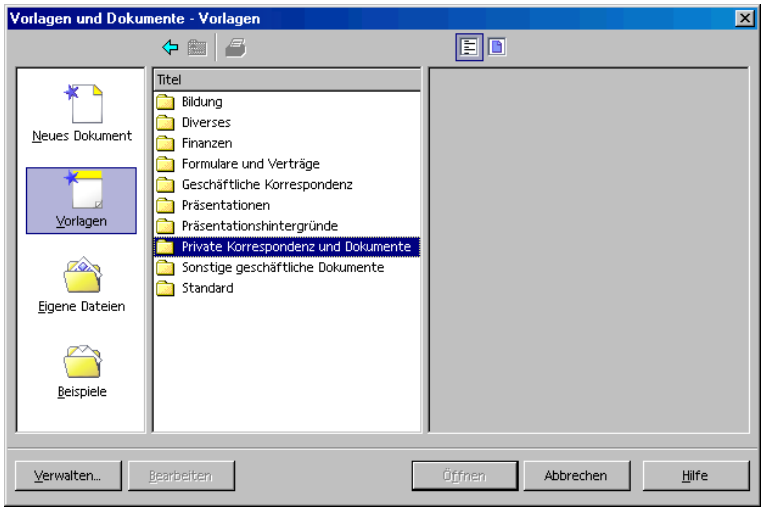
StarOffice Writer ermöglicht Ihnen, im Handumdrehen einen Brief zu schreiben. Wir zeigen Ihnen, wie einfach das ist.

Wir haben für Sie zwei komfortable Wege vorgesehen, auf denen Sie schnell zu Ihrem Ziel gelangen:

- Verwenden Sie eine der vielen mitgelieferten Briefvorlagen
- Erstellen Sie mit dem Autopiloten eine Briefvorlage, die auf Ihre Anforderungen abgestimmt ist

Eine fertige Briefvorlage nutzen

1. Drücken Sie (Umschalt)(Strg)(N) zum Öffnen des Dialogs **Vorlagen und Dokumente**:



2. Wählen Sie eine der Vorlagen, z. B. aus dem Bereich **Private Korrespondenz und Dokumente**.

3. Geben Sie die Daten ein, die durch verschiedene Platzhalter abgefragt werden, z. B. für die Anrede. Geben Sie auch den restlichen Text ein.

Die Vorlagen nutzen Ihre Benutzerdaten, die Sie jederzeit unter **Extras - Optionen** - StarOffice **- Benutzerdaten** eingeben und ändern können.

So erstellen Sie eine Briefvorlage mit dem AutoPiloten

1. Um den Autopiloten zu starten, wählen Sie "Datei - AutoPilot - Brief".

2. Wählen Sie "Privatbrief" und klicken Sie auf "Weiter". Eine zweite Seite mit weiteren Optionen erscheint.

3. Wählen Sie "Kein Logo" und klicken Sie auf "Weiter". Es wird ein Dialog für die Eingabe der Absenderangaben geöffnet. Die Absenderadresse wird auf der Seite angezeigt.

4. Wählen Sie unter "Absender anzeigen?" die Option "Ja". Klicken Sie im Bereich "Position und Größe" auf das Symbol oben rechts und dann auf "Weiter".

   Wenn das Eingabefeld keinen Absender enthält, kann der Autopilot keinen Brief erzeugen. Klicken Sie in diesem Fall auf "Abbrechen", wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice, klicken Sie auf das Register "Benutzerdaten" und geben Sie die nötigen Daten ein.

5. Klicken Sie auf "Weiter", bis Sie auf die Seite mit den Fußzeilenoptionen gelangen. Deaktivieren Sie das Markierfeld "Fußzeile an" und klicken Sie zweimal auf "Weiter". Geben Sie auf der Seite zum Speichern der Dokumentvorlage im Feld "Name" einen Namen für die Dokumentvorlage ein. Geben Sie je nach Bedarf zusätzliche Informationen in das Infofeld ein.

Die Dokumentvorlage wird im Dokumentvorlagenordner unter dem angegebenen Namen gespeichert.

1. Klicken Sie erneut auf "Weiter". Wenn Sie für die erste Seite und die Folgeseiten unterschiedliche Papierschächte verwenden möchten, geben Sie die entsprechenden Druckerschächte an. Dies ist zum Beispiel hilfreich, wenn die erste Seite auf Briefpapier ausgedruckt werden soll.

2. Klicken Sie auf "Fertig stellen".

StarOffice speichert die Dokumentvorlage im Dokumentvorlagenordner und öffnet ein neues, unbenanntes Dokument, das auf dieser Dokumentvorlage basiert.

Sie könnten jetzt also anfangen, Text einzutippen, das Dokument ausdrucken und es abspeichern. Möchten Sie jedoch die Vorlage weiter ausfeilen oder noch einen persönlichen Briefumschlag erstellen, sollten Sie das Dokument ohne zu speichern schließen und die folgende Anleitung nachvollziehen.

So erstellen Sie einen Briefumschlag

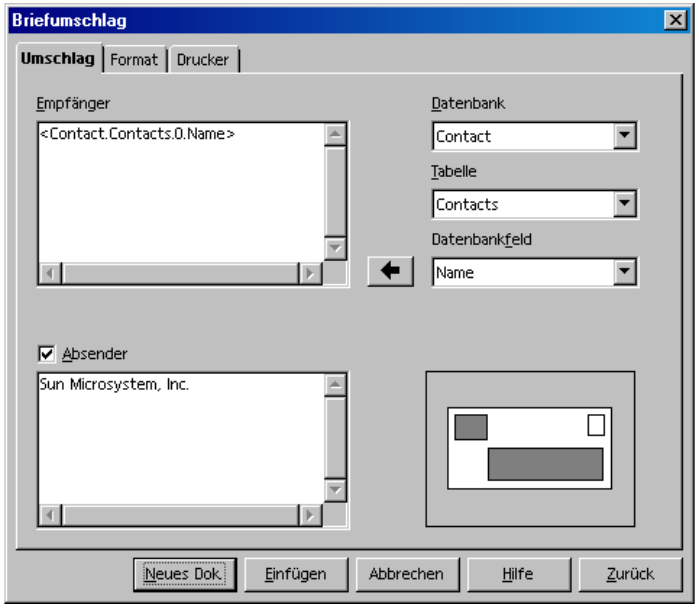
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie eine Dokumentvorlage für einen Briefumschlag erstellen, und gibt darüber hinaus einige Tipps, wie Sie das Design Ihrer Dokumentvorlagen verbessern können.

Da ein Briefumschlag zusammen mit seiner Vorlage abgespeichert werden sollte, müssen Sie zunächst die Briefvorlage öffnen.

1. Wählen Sie "Datei - Dokumentvorlage - Bearbeiten", suchen Sie die soeben erstellte Dokumentvorlage und öffnen Sie sie. Die Dokumentvorlagen befinden sich im Verzeichnis {Installationspfad}\user\template.

2. Wählen Sie "Einfügen - Briefumschlag".

3. Bestimmen Sie jetzt mit den Registern **Umschlag** und **Format** die Absender-/Empfängeranordung auf dem Briefumschlag sowie das Umschlagformat. Im Register **Drucker** bestimmen Sie die erforderlichen Druckoptionen.



So fügen Sie den Briefumschlag ins Dokument ein

Wählen Sie "Einfügen - Briefumschlag" und klicken Sie auf **Einfügen**. Der Briefumschlag wird vor der ersten Seite des aktiven Dokuments eingefügt (in diesem Fall vor der ersten Seite der Privatbrief-Dokumentvorlage).

Um das Umschlagformat zu bearbeiten, rechtsklicken Sie auf den Umschlag, wählen **Seite** und klicken auf das Register **Seite**. Der Dialog "Seitenvorlage: Umschlag" erscheint, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

So passen Sie den Drucker für den Ausdruck an

Die Vorgehensweise zum Drucken von Briefumschlägen hängt von Ihrem Drucker ab. Manche Drucker benötigen hierfür eine besondere Papierkassette, während andere Drucker einen Mehrzweck-Papierschacht haben, der auch Briefumschläge einziehen kann. Wenn Sie sich in diesem Punkt nicht ganz sicher sind, schlagen Sie im Handbuch Ihres Druckers nach.

Um die Druckoptionen für den Umschlag festzulegen, rechtsklicken Sie auf den Umschlag, wählen **Seite** und klicken auf das Register **Seite**. Legen Sie die Druckoptionen im Bereich **Papierformat** fest und schließen Sie den Dialog "Seitenvorlage: Umschlag".

So erstellen und drucken Sie den Brief mit Umschlag

Nachdem Sie eine maßgeschneiderte Briefvorlage für Ihre privaten Briefe gestaltet haben, wollen Sie sicher auch einen solchen Brief schreiben und drucken.

1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** auf.
2. Wählen Sie Ihre neue Dokumentvorlage aus und klicken Sie auf OK.

   StarOffice erstellt ein Dokument auf Grundlage der Dokumentvorlage. (Wenn Sie in Ihrem Dokument arbeiten, ändert sich die Dokumentvorlage dadurch nicht.)
3. Geben Sie im Dokument den Text Ihres Briefes ein.
4. Kontrollieren Sie die Empfängerangaben auf dem Umschlag.
5. Speichern Sie bei Bedarf dieses Dokument (wenn Sie es später vielleicht genau so noch einmal ausdrucken oder bearbeiten wollen).
6. Legen Sie einen Briefumschlag in Ihren Drucker ein.
7. Wählen Sie "Datei - Drucken" und drucken Sie Seite 1 (Ihren Umschlag).
8. Legen Sie normales Briefpapier in Ihren Drucker ein, rufen Sie wieder den Befehl **Datei - Drucken** auf, und drucken Sie Seite 2. Hat Ihr Brief mehr als eine Textseite, so geben Sie bei **Seiten** zum Beispiel 2-4 ein, um die Seiten 2 bis 4 zu drucken.

Zusammenfassung

Um ein Dokument zu erstellen, das auf einer bestimmten Vorlage beruht, öffnen Sie den Dialog **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**, markieren die gewünschte Vorlage und klicken auf **Öffnen**.

Um eine Dokumentvorlage zu bearbeiten, wählen Sie **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**, wählen die gewünschte Dokumentvorlage aus und klicken dann auf **Bearbeiten**.

KAPITEL 4

Tabellendokumente mit StarOffice Calc

StarOffice Calc ist das Tabellenkalkulationsmodul von StarOffice. Es bietet alle nötigen Funktionen für fortgeschrittene Anwender, viele Finanz- und Statistikfunktionen, Datenbankfunktionen und vieles mehr.

Leistungsmerkmale von StarOffice Calc

StarOffice Calc ist eine Tabellenkalkulationsanwendung, mit der Sie Ihre Daten berechnen, analysieren und verwalten können. Darüber hinaus können Sie Microsoft Excel-Tabellendokumente importieren und bearbeiten.

Berechnungen

StarOffice Calc beinhaltet statistische, Finanz- und andere Funktionen, die Sie in Formeln für komplexe Berechnungen mit Ihren Daten einbinden können.

Außerdem stehen Ihnen Autopiloten als Hilfe zum Erstellen von Formeln zur Verfügung.

Was-wäre-wenn-Berechnungen

Besonders interessant ist die Möglichkeit, in Berechnungen, die aus mehreren Faktoren bestehen, die Auswirkungen von Änderungen einzelner Faktoren sofort beobachten zu können. So lässt sich beispielsweise sofort feststellen, wie sich die Änderung des Zeitraums in einer Kreditberechnung auf Zinssatz oder Tilgungsraten auswirkt. Außerdem stehen zur Verwaltung umfangreicher Tabellen verschiedene vordefinierte Szenarien zur Verfügung.

Datenbankfunktionen

Mit Tabellendokumenten können Sie Ihre Daten anordnen, speichern und filtern.

StarOffice Calc erlaubt es, Tabellen durch Ziehen und Ablegen aus Datenbanken zu übernehmen und Tabellendokumente als Datenquelle zum Erstellen von Serienbriefen in StarOffice Writer einzusetzen.

Daten gliedern

Mit wenigen Mausklicks lässt sich Ihr Tabellendokument umstrukturieren, indem Sie beispielsweise bestimmte Datenbereiche ein- oder ausblenden, einzelne Bereiche nach spezifischen Kriterien formatieren oder kurzerhand Teil- oder Gesamtergebnisse berechnen.

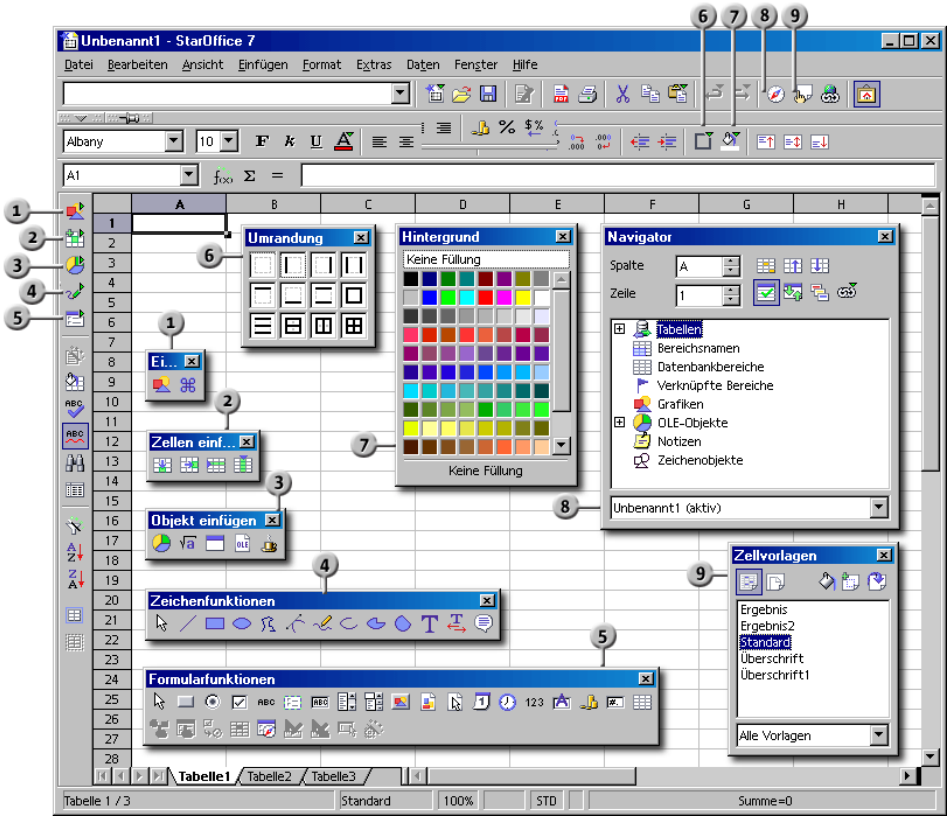
Dynamische Diagramme

StarOffice Calc ermöglicht die Darstellung von Tabellendaten in dynamischen Diagrammen, die bei Änderung der Daten automatisch aktualisiert werden.

Öffnen und Speichern von Microsoft-Dateien

Mit den StarOffice-Filtern konvertieren Sie Excel-Dateien oder öffnen und speichern Dateien in zahlreichen anderen Formaten.

Das StarOffice Calc-Fenster



Leisten und Fenster im StarOffice Calc

1. Abreißleiste **Einfügen**
2. Abreißleiste **Zellen einfügen**
3. Abreißleiste **Objekt einfügen**
4. Abreißleiste **Zeichenfunktionen**
5. Abreißleiste **Formularfunktionen**
6. Abreißleiste **Umrandung**
7. Abreißleiste **Hintergrund**
8. Fenster **Navigator**
9. Fenster **Stylist**

Der Aufbau eines Tabellendokuments

Ein Tabellendokument besteht aus einzelnen Tabellen. Jede Tabelle enthält Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Jede Zelle kann entweder eine Formel, einen Text oder einen Wert enthalten.

Sie können als Formel eine Berechnung direkt eingeben, so zum Beispiel =4 + 5. Hauptsächlich verwendet man Tabellendokumente jedoch aus einem anderen Grund: Die darin enthaltenen Formeln können Bezug auf andere Zellen nehmen. Ein Beispiel für eine solche Formel wäre zum Beispiel =SUMME(A1:A8). Mit dieser Formel wird die Summe der Werte in den Zellen A1 bis A8 berechnet und das Ergebnis in der Zelle angezeigt, welche die Formel beherbergt. In die Zellen A1 bis A8 können nun weitere Formeln stehen, die sich wieder auf andere Zellen und deren Inhalte beziehen. Diese Verkettung kann weitgehend beliebig fortgeführt werden.

Öffnen Sie ein neues Tabellendokument mit dem Befehl **Datei - Neu - Tabellendokument**. Dieses Dokument wird unter dem Namen "Unbenannt1" geführt, bis Sie ihm einen anderen Namen geben. Wenn Sie sich nun das neue, noch leere Dokument anschauen, werden Ihnen verschiedene typische Elemente auffallen. Diese behandeln wir in den folgenden Abschnitten.

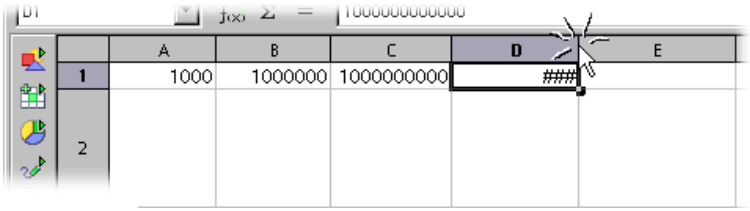
Zeilen und Spalten

In einer Tabelle sind die Zeilen von 1 bis 32000 durchnummeriert; die Spalten sind mit A bis Z, AA bis ZZ usw. beschriftet. Die letzte Spalte heißt IV. Jede Zelle in der Tabelle kann eindeutig durch Angabe ihrer Zeile und Spalte identifiziert werden. A1 ist beispielsweise die erste Zelle in der oberen linken Ecke der Tabelle.

Die Bezeichnungen stehen in Schaltflächen am Rand des Fensters: Die Zeilenköpfe tragen die Nummern der Zeilen, die Spaltenköpfe benennen die Spalten. Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, wählen Sie damit die ganze Zeile oder Spalte aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche ohne Beschriftung im Schnittpunkt von Zeilen- und Spaltenköpfen, wählen Sie die gesamte Tabelle aus.

Geben Sie nun einen Text in die Zelle A1 ein. Während Sie schreiben, sehen Sie, dass der Text sowohl in der Zelle als auch in der Eingabezeile der Rechenleiste erscheint. Sie bemerken außerdem, dass Sie mehr Text eingeben können als in die Zelle hineinzupassen scheint.

In der Tat kann jede Zelle längere Texte aufnehmen; der Text wird in ganzer Länge angezeigt und ausgedruckt, sofern die rechts anschließenden Zellen frei sind. Ist die Zelle rechts nicht frei, sehen Sie ein kleines Dreieck am rechten Rand der Zelle, das anzeigt, dass noch mehr Text enthalten ist als angezeigt werden kann. (Sie können diese Dreiecke unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** im Markierfeld **Textüberlauf** abschalten.)



Kann eine Zahl aufgrund ihrer Länge nicht in einer Zelle angezeigt werden, so erscheint "###". In diesem Fall müssen Sie die Spalte verbreitern. Stellen Sie die Breite auf "optimal" ein, indem Sie einfach auf den rechten Trennstrich im Spaltenkopf doppelklicken.

Es stehen Ihnen die gebräuchlichen Funktionen zum Bearbeiten von Text zur Verfügung. Beachten Sie jedoch, dass Sie mit den Cursortasten Links/Rechts den Zellcursor in die entsprechende Nachbarzelle bewegen. Wenn Sie auf eine Zelle doppelklicken oder (F2) drücken, gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. In diesem Modus können Sie mit den Cursortasten Links/Rechts den Textcursor innerhalb der Zelle positionieren. Um eine neue Zeile in die Zelle einzufügen, drücken Sie (Strg)(Eingabetaste).

Wenn Sie die Eingabetaste drücken, wird der Text in Zelle A1 bestätigt und der Cursor in Zelle A2 bewegt. Die aktive Zelle ist stets diejenige Zelle, in der der Zellcursor steht. In dieser Zelle können Sie Werte eingeben und Änderungen vornehmen.

Mehrere Tabellen im Dokument

Am unteren Tabellenrand finden Sie Tabellenregister, mit denen Sie zwischen den verschiedenen Tabellen in Ihrem Dokument umschalten können.

Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern

StarOffice zeigt standardmäßig für jedes neue Tabellendokument drei Tabellenblätter an, "Tabelle1" bis "Tabelle3".

Tabellen einfügen

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Tabelle einfügen**, um entweder ein neues Tabellenblatt oder eine vorhandene Tabelle aus einer anderen Datei einzufügen.

Mehrere Tabellen auswählen

Das Tabellenregister der aktuellen Tabelle ist immer vor den anderen Tabellenregistern in weißer Farbe zu sehen. Die anderen Tabellenregister sind grau, wenn die anderen Tabellen nicht ausgewählt sind. Sie können durch Anklicken anderer Tabellenregister mit gedrückter (Strg)-Taste weitere Tabellen auswählen.

Auswahl aufheben

Um die Auswahl einer Tabelle aufzuheben, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste erneut auf ihr Tabellenregister. Das aktuell sichtbare Tabellenblatt kann nicht aus der Auswahl entfernt werden.

Werte in mehrere Tabellen zugleich schreiben

Während mehrere Tabellenblätter ausgewählt sind, werden alle in die aktive Tabelle eingegebenen Werte automatisch auch in die übrigen ausgewählten Tabellen eingefügt. So werden beispielsweise die in Zelle A1 der Tabelle1 eingegebenen Daten automatisch in die gleiche Zelle der Tabelle2 eingefügt.

Berechnen von Funktionen über mehrere Tabellen hinweg

Geben Sie als Beispiel die folgende Formel ein: =MITTELWERT(Tabelle1.A1:Tabelle50.A1). In der Formelzelle wird nun der Mittelwert aller A1-Zellen der 50 Tabellenblätter angezeigt.

Tabelle umbenennen

1. Klicken Sie auf den zu ändernden Tabellennamen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Befehl **Tabelle umbenennen**. Es wird ein Dialog für die Eingabe eines neuen Namens geöffnet.
3. Geben Sie den neuen Namen der Tabelle ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Sie können auch mit gedrückter Alt-Taste auf einen beliebigen Tabellennamen klicken und den neuen Namen direkt eingeben.

Der Name einer Tabelle darf nur aus Buchstaben und Ziffern bestehen. Zusätzlich dürfen Leerzeichen enthalten sein.

Der Name einer Tabelle ist unabhängig vom Namen des Tabellendokuments. Den Namen eines Tabellendokuments legen Sie beim ersten Speichern der Datei fest. Das Dokument kann bis zu 256 einzelne Tabellen mit unterschiedlichen Namen umfassen.

Werte und Formeln als Inhalt der Zellen

Einzelne Zellen können Text, Zahlen, Datumswerte oder Formeln enthalten. Sie können die Zellinhalte festlegen oder ändern und sie jederzeit aktualisieren, indem Sie die Formeln mit aktuellen Daten neu berechnen lassen.

Im Statusleistenfeld im unteren rechten Teil des Bildschirms werden hilfreiche Informationen angezeigt. In einem Tabellendokument können Sie dieses Feld beispielsweise verwenden, um ständig die Summe aller ausgewählten Zellen anzuzeigen. Sie können auch andere Werte wie zum Beispiel den Maximalwert aller ausgewählten Zellen anzeigen lassen. Über das Kontextmenü können Sie festlegen, welcher Wert in diesem Feld angezeigt wird. Bei Fehlern erscheint in diesem Feld eine Fehlermeldung.

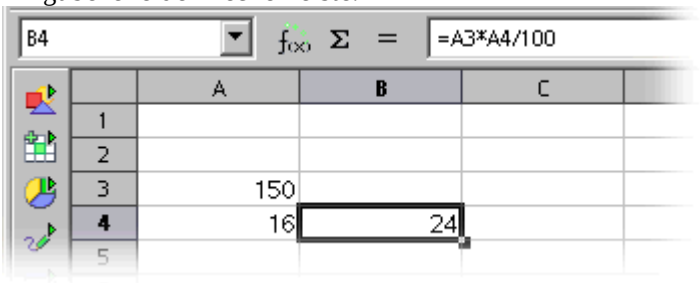
Rechnen in Tabellen

Im Folgenden zeigen wir Ihnen an einem einfachen Beispiel der Prozentrechnung, wie Sie in Ihrem Tabellendokument rechnen können:

1. Setzen Sie den Zellcursor in die Zelle A3.
2. Geben Sie die Zahl 150 ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Der Zellcursor wechselt zur Zelle A4 nach unten.
3. Geben Sie in der Zelle A4 die Zahl 16 ein. Drücken Sie diesmal nicht die Eingabetaste, sondern die Tabulatortaste. Der Zellcursor wechselt nach rechts zur Nachbarzelle B4.
4. In der Zelle B4 geben Sie Folgendes ein:

   =A3 * A4 / 100

   Wenn Sie eine Eingabe mit einem Gleichheitszeichen beginnen, zeigen Sie damit an, dass Sie eine Formel eingeben möchten. Sie sehen die Formel in der Eingabezeile der Rechenleiste.



5. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Formel abzuschließen. Das Ergebnis der Berechnung, nämlich 16 Prozent von 150, sehen Sie als Inhalt der Zelle B4.
6. Klicken Sie in Zelle A3, geben Sie 200 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Sie sehen, dass sich das Ergebnis der Berechnung automatisch angepasst hat.
7. Klicken Sie in Zelle B4 und dann an das Ende der Formel in der Eingabezeile der Rechenleiste. Sie erhalten dort einen blinkenden Texteingabecursor, der auf Ihre neue Eingabe wartet.
8. Fügen Sie "+ A3" (ohne die Anführungszeichen) an die Formel an und drücken Sie die Eingabetaste. In der Zelle B4 sehen Sie den neu berechneten Wert der Formel: die zuvor berechneten 16 Prozent des Wertes von A3 zuzüglich dem Inhalt von A3.

In StarOffice finden Sie viele fertige Rechenblätter, die Sie mit Ihren eigenen Daten füllen können. Unter den mitgelieferten Vorlagen und Beispielen finden Sie einige Dokumente, die Sie einfach ausfüllen und verwenden können.

Abgesehen von den vier Grundrechenarten können Sie auch andere Operatoren, verschachtelte Klammern und viele weitere Funktionen eingeben. Der **Funktionsautopilot** steht Ihnen für Hilfe bei der Eingabe von Funktionen zur Verfügung.

Was kann eine Zelle enthalten?

Wie Sie bereits in einigen Beispielen gesehen haben, können Zellen verschiedene Arten von Inhalten enthalten. In den folgenden Abschnitten finden Sie weitere Informationen zu Zellinhalten.

Texte

Wenn Sie einen Text in eine Tabellenzelle eingeben, stehen Ihnen fast alle Editier- und Formatiermöglichkeiten zur Verfügung, die Sie in Textdokumenten auch haben. So können Sie zum Beispiel ein Wort Ihres Textes in der Eingabezeile oder in der Zelle doppelt anklicken, um es auszuwählen. Wählen Sie dann in der Textobjektleiste eine andere Schrift oder andere Attribute, so gelten diese Änderungen auch nur für dieses eine Wort.

- Mit der Tastenkombination (Strg)(Eingabetaste) fügen Sie beim Schreiben einen manuellen Zeilenumbruch ein. Diese Tastenkombination wirkt nur direkt in der Zelle, nicht in der Eingabezeile.

Soll der Text am rechten Rand der Zelle automatisch umbrechen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie alle Zellen aus, in denen der Text am rechten Rand umbrechen soll.
2. Markieren Sie unter **Format - Zelle - Ausrichtung** die Option **Automatischer Zeilenumbruch**, und klicken Sie auf **OK**.

Auch mit Texten können Sie "rechnen". Geben Sie zum Beispiel einen Text in Zelle A1 und einen in A2 ein, so können Sie in der Zelle A3 die Formel "=VERKETTEN(A1;A2)" einfügen, um die beiden Texte miteinander zu verketten, d. h. sie aneinander zu reihen.

In StarOffice Calc ist es möglich, Zahlen als Text zu formatieren. Öffnen Sie das Kontextmenü für Zellen oder Zellbereiche, und wählen Sie **Zellen formatieren - Zahlen** und in der Liste **Kategorie** den Eintrag "Text". Alle anschließend in den formatierten Bereich eingegebene Zahlen werden als Text interpretiert. Diese "Zahlen" werden, genau wie anderer Text, linksbündig angezeigt.

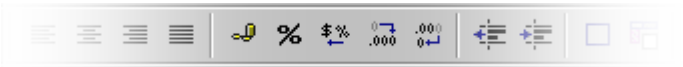
Als Text formatierte Zahlen können nicht in Berechnungen oder Formeln verwendet werden.

Bereits in Zellen eingegebene normale Zahlen werden von einer nachträglichen Änderung des Zellenformats in "Text" nicht beeinflusst und bleiben weiterhin normale Zahlen. Sie werden nicht konvertiert. Nur nach der Änderung des Formats eingegebene oder bearbeitete Zahlen werden zu Textzahlen.

Wenn Sie eine Zahl direkt als Text eingeben möchten, setzen Sie ihr ein Hochkomma (') voran. So können Sie beispielsweise Jahreszahlen in Spaltenköpfen in der Form '1999, '2000 und '2001 eingeben. Das Hochkomma ist in der Zelle nicht sichtbar und kennzeichnet den Eintrag lediglich als Text. Diese Funktion ist zum Beispiel bei Telefonnummern oder Postleitzahlen hilfreich, die mit einer Null (0) beginnen, da Nullen in normalen Zahlenformaten am Anfang einer Ziffernfolge entfernt werden.

Zahlen

Sie können ein und dieselbe Zahl auf sehr verschiedene Art und Weise darstellen lassen - intern bleibt es aber immer dieselbe Zahl.



Geben Sie zum Beispiel 12345,6789 ein. In der Tabelle sehen Sie Zahlen in der Standard-Darstellung mit zwei Nachkommastellen. Sie sehen also 12345,68. Intern behält die Zahl aber ihre volle Genauigkeit.

Weitere Anzeigeoptionen finden Sie, wenn Sie den Menübefehl **Format - Zelle** aufrufen. Im Register **Zahlen** sind alle vorgegebenen Formate aufgeführt. Eine Vorschau zeigt jederzeit, wie das Ergebnis aussehen wird. Sie können in diesem Dialog eigene Formate definieren, die Sie dann auf die Zahlen oder andere Inhalte in Ihren Tabellen anwenden können.

Es stehen verschiedene Methoden zur Eingabe von Ganzzahlen mit führenden Nullen zur Verfügung:

- Geben Sie die Zahl als Text ein. Am einfachsten ist es, die Zahl mit einem Hochkomma einzuleiten (z. B. '0987). Das Hochkomma ist in der Zelle nicht sichtbar, und die Zahl wird als Text formatiert. Da es sich aber um Text handelt, kann die Zahl nicht in Berechnungen einbezogen werden.
- Formatieren Sie eine Zelle mit einem Zahlenformat wie \0000. Sie können dieses Format im Feld **Format-Code** im Register **Format - Zelle - Zahl** angeben. Es bedeutet für die Anzeige in der Zelle: "setze stets zuerst eine Null und dann die Ganzzahl mit mindestens drei Stellen; fülle den Raum links von Zahlen, die weniger als drei Stellen haben, mit Nullen auf".

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einer Zahlenspalte in Textformat ein numerisches Format zuweisen möchten (z. B. den Text "000123" in die Zahl "123" umwandeln):

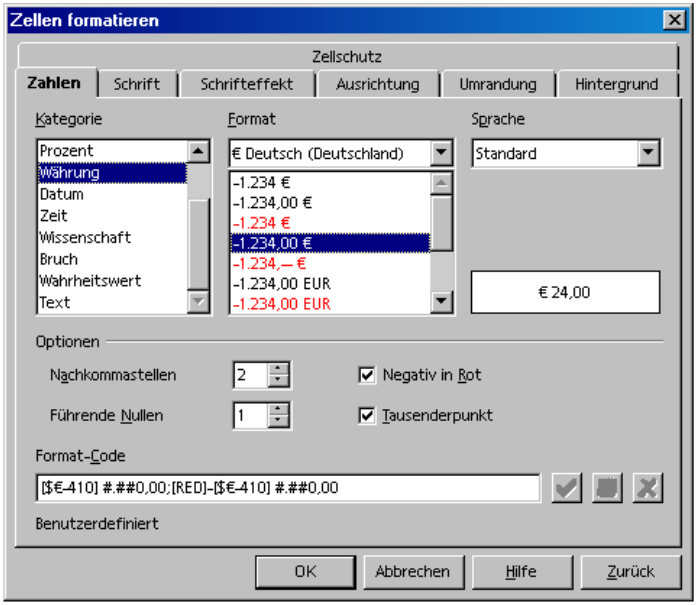
1. Wählen Sie die Spalte aus, in der diese Zahlen im "Textformat" stehen. Setzen Sie das Zellformat der Spalte auf "Zahl".
2. Rufen Sie **Bearbeiten - Suchen&Ersetzen** auf
3. Im Feld **Suchen nach** geben Sie ein: ^[0-9]
4. In das Feld **Ersetzen durch** geben Sie & ein
5. Markieren Sie **Regulärer Ausdruck**
6. Markieren Sie **Nur in Selektion**
7. **Ersetze alle** anklicken.

Zellen in Währungsformaten

In StarOffice Calc können Sie Zahlen ein beliebiges Währungsformat zuweisen. Wenn Sie zum Formatieren einer Zahl auf das Symbol **Währung** in der **Objektleiste** klicken, erhält die Zahl das unter **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen** für StarOffice definierte Standardwährungsformat.

Bei einem Austausch von StarOffice Calc-Dokumenten über die Landesgrenzen hinweg könnte es zu Missverständnissen kommen, wenn Benutzer mit unterschiedlichen Standardwährungsformaten dasselbe StarOffice Calc-Dokument laden.

Deshalb können Sie in StarOffice Calc festlegen, dass eine als "1.234,50 EUR" definierte Zahl auch in anderen Ländern in Euro angezeigt wird und nicht zu Dollar oder einer anderen Währung wechselt.



Das Währungsformat lässt sich im Dialog **Zellen formatieren** (wählen Sie das Register **Format - Zelle - Zahl**) durch zwei Ländereinstellungen beeinflussen. Im Kombinationsfeld **Sprache** wählen Sie die Grundeinstellung für das Währungssymbol, die Dezimal- und die Tausenderseparatoren. Im Listenfeld **Format** können Sie mögliche Abweichungen vom Standardformat für die Sprache angeben.

- Wenn beispielsweise die Sprache auf "Standard" eingestellt ist und Sie mit einer deutschen Sprachumgebungseinstellung arbeiten, dann lautet das Währungsformat "1.234,00 EUR". Als Tausenderseparator wird ein Punkt und als Dezimalseparator ein Komma verwendet. Wenn Sie nun unter **Format** das

untergeordnete Währungsformat "$ Englisch (US)" wählen, erhalten Sie das folgende Format: "$ 1.234,00". Die Separatoren sind unverändert. Nur das Währungssymbol wurde geändert und umgestellt, und als Format für die Schreibweise gilt weiterhin das Format der Sprachumgebungseinstellung.

- Wenn Sie die Zellen unter **Sprache** in das Format "Englisch (USA)" konvertieren, dann wird auch die Sprachumgebungseinstellung für Englisch (USA) übertragen, und das Standardwährungsformat wird zu "$ 1,234.00".

Rechnen mit Formeln

Alle Formeln beginnen mit einem Gleichheitszeichen. Formeln können sowohl Zahlen als auch Text oder Daten wie Formatangaben enthalten. Außerdem enthalten Formeln arithmetische oder logische Operatoren oder Funktionsaufrufe.

Denken Sie daran, dass auch die Grundrechenarten mit ihren Formelzeichen +, -, * und / in Formeln genutzt werden können, nach der Regel "Punktrechnung vor Strichrechnung". Statt =SUMME(A1;B1) können Sie schreiben: =A1+B1.

Es können auch Klammern verwendet werden. Die Formel =(1+2)*3 ergibt ein anderes Ergebnis als die Formel =1+2*3.

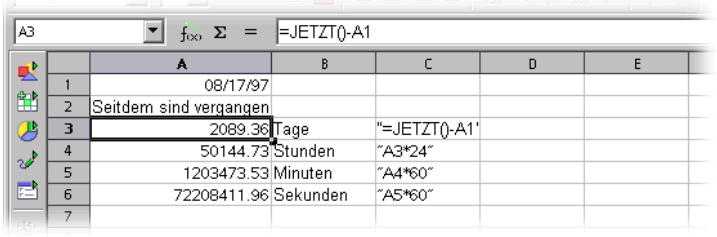
Hier sind einige Beispiele für StarOffice Calc-Formeln:

=A1+10	Zeigt den Inhalt von A1 erhöht um 10 an.
=A1*16%	Zeigt 16 Prozent des Inhalts von A1 an.
=A1 * A2	Zeigt das Ergebnis der Multiplikation von A1 und A2 an.
=RUNDEN(A1;1)	Rundet den Inhalt von A1 auf eine Dezimalstelle.
=EFFEKTIV(5%;12)	Ermittelt den Effektivzins bei einem jährlichen Nominalzins von 5 % und 12 Zahlungen pro Jahr.
=B8-SUMME(B10:B14)	Berechnet B8 minus der Summe aus den Zellen B10 bis B14.
=SUMME(B8;SUMME(B10:B14))	Bildet die Summe von B10 bis B14 und addiert den Wert zu B8.
=SUMME(B1:B32000)	Bildet die Summe aller Zahlen in Spalte B.

Wie das Beispiel zeigt, können Funktionen in Formeln eingebettet werden. Sie können auch mehrere Funktionen ineinander verschachteln. Der Funktionsautopilot hilft Ihnen bei der Verschachtelung von Funktionen.

Rechnen mit Datums- und Uhrzeitwerten

In StarOffice Calc können Sie Datums- und Uhrzeitwerte (beide aus der internen Systemuhr) nicht nur anzeigen, sondern auch Berechnungen mit ihnen anstellen. Wenn Sie beispielsweise wissen möchten, wie alt Sie in Sekunden oder Stunden sind, gehen Sie wie folgt vor:



1. Öffnen Sie ein neues leeres Tabellendokument. Geben Sie in die Zelle A1 Ihr Geburtsdatum ein, zum Beispiel 9.4.64.
2. Geben Sie in A3 folgende Formel ein: =JETZT()-A1
3. Nach der Betätigung der Eingabetaste wird das Ergebnis im Datumsformat angezeigt. Da die Differenz zwischen dem einen und dem anderen Datum in Tagen ermittelt werden soll, müssen Sie Zelle A3 als Zahl formatieren.
4. Setzen Sie den Cursor in Zelle A3 und formatieren Sie sie als Zahl. Dazu rufen Sie in Zelle A3 das Kontextmenü auf (rechte Maustaste drücken) und wählen Sie den Befehl **Zellen formatieren...**
5. Der Dialog **Zellen formatieren** wird angezeigt. Im Register **Zahlen** ist die Kategorie **Zahl** bereits hervorgehoben. Das Format ist auf "Standard" gesetzt und bewirkt u. a., dass Ergebnisse von Berechnungen mit Datumseinträgen als Datum ausgegeben werden. Um das Ergebnis als Zahl auszugeben, setzen Sie das Zahlenformat etwa auf "-1.234", und schließen Sie den Dialog mit **OK**.
6. Sie sehen jetzt in Zelle A3 die Anzahl der Tage zwischen dem heutigen und dem eingegebenen Datum.
7. Geben Sie auch die weiteren Formeln ein: in A4 =A3*24 für die Stunden, in A5 =A4*60 für die Minuten und in A6 =A5*60 für die Sekunden und bestätigen Sie die Eingabe jeweils wie oben beschrieben.

Sie sehen jetzt, dass die Zeit seit Ihrem Geburtstag in den verschiedenen Einheiten berechnet und eingetragen wurde. Dabei bezieht sich der Wert in Sekunden auf den Zeitpunkt, in dem Sie Ihre Formel in Zelle A6 z. B. mit der Eingabetaste bestätigt haben. Dieser Wert aktualisiert sich nicht, obwohl "Jetzt" ja ständig weiterläuft.

Es gibt im Menü **Extras** zwar den Befehl **Zellinhalte - Automatisch berechnen**, und dieser ist standardmäßig sogar eingeschaltet, aber diese Automatik wirkt nicht auf die Funktion JETZT: Ihr Rechner wäre sonst nur noch mit dem Aktualisieren der Tabelle beschäftigt.

Einfügen und Bearbeiten von Notizen

Jede Zelle kann über den Menüpunkt Einfügen - Notiz eine Notiz enthalten. Die Notiz wird durch ein kleines rotes Quadrat in der Zelle, den Notizanzeiger, kenntlich gemacht.

- Sofern Sie eine der Funktionen **Hilfe - Tipp** oder - **Aktive Hilfe** aktiviert haben, werden Notizen beim Fahren mit der Maus über die mit Notizen versehenen Zellen sichtbar.
- Wenn Sie die Zelle auswählen, können Sie im Kontextmenü der Zelle den Befehl **Notiz anzeigen** wählen. Damit bleibt die Notiz ständig sichtbar, bis Sie im Kontextmenü der Zelle den Befehl **Notiz anzeigen** wieder aufheben.
- Eine ständig sichtbare Notiz bearbeiten Sie, indem Sie einfach hinein klicken. Wenn Sie den ganzen Text der Notiz löschen, wird die Notiz gelöscht.
- Sie können die Ansicht der Notizanzeiger unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** ein- und ausschalten.

Um für ausgewählte Zellen einen Tipp anzubieten, wählen Sie **Daten - Gültigkeit - Eingabehilfe**.

Umgang mit mehreren Tabellen

Bei der Arbeit mit Tabellendokumenten müssen Sie sich nicht auf eine einzige Tabelle beschränken. Genau genommen stehen Ihnen bis zu 256 übereinandergelagerte Tabellen zur Verfügung. Jede Tabelle hat einen eigenen Namen, der auf einem "Tabellenregister" am unteren Fensterrand angezeigt wird.

Sie können zusätzliche Tabellen anhängen oder vor der aktuellen Tabelle einfügen. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Tabellenregisters und wählen Sie den entsprechenden Befehl. Um eine Tabelle umzubenennen, wählen Sie im Kontextmenü **Tabelle umbenennen**.

Navigieren durch Tabellenregister

Mit den Navigationsschaltflächen zeigen Sie sämtliche Tabellenblätter Ihres Dokuments an. Durch Klicken auf die äußerst linke Schaltfläche wird das erste Tabellenregister, durch Klicken auf die äußerst rechte das letzte Tabellenregister angezeigt. Mit den Schaltflächen dazwischen durchlaufen Sie die Tabellenregister vorwärts bzw. rückwärts. Um nicht nur ein Register, sondern die Tabelle selbst anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Register.

Sollte nicht genügend Platz für die Anzeige aller Tabellenregister vorhanden sein, können Sie das Trennstück zwischen Bildlaufleiste und Tabellenregistern mit gedrückter Maustaste nach rechts ziehen und so mehr Platz für die Register herstellen. Dadurch bestimmen Sie, wie der verfügbare Platz zwischen Tabellenregistern und horizontaler Bildlaufleiste aufgeteilt wird.

Arbeiten mit mehreren Tabellen

Jede Tabelle kann unabhängig von den anderen Tabellen desselben Dokuments genutzt werden. Sie können aber auch in mehreren Tabellen dieselben Daten verwenden. Wollen Sie zum Beispiel einen Text und mehrere Zahlen in den ersten drei Tabellen an derselben Stelle eingeben, genügt es, dies nur einmal durchzuführen. Dazu wählen Sie alle drei Tabellen gemeinsam aus und geben dann Ihre Daten in eine der Tabellen ein.

Um mehrere Tabellen zugleich auszuwählen, klicken Sie nacheinander auf die Tabellenregister der gewünschten Tabellen, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Alle ausgewählten Tabellen haben nun weiße Tabellenregister (im Gegensatz zu den nicht ausgewählten Tabellen, die graue Register haben).

Wenn Sie Tabellenbezüge eingegeben haben, konnten Sie vielleicht schon bemerken, dass StarOffice Calc den Namen der Tabelle in den Bezug übernimmt. Statt $A$1 verweist StarOffice Calc also zum Beispiel auf $Tabelle1.$A$1.

- Wollen Sie die erste Zelle aus den Tabellen Tabelle1 und Tabelle 2 in einem gemeinsamen Bezug ansprechen, z. B. summieren, so lautet die 3D-Formel =SUMME(Tabelle1.A1:Tabelle2.A1). Die Summenfunktion hat hier einen Summanden, nämlich den Bereich von Tabelle1.A1 bis Tabelle2.A1. In diesem Bereich liegen zwei Zellen (solange nicht zwischen Tabelle1 und Tabelle2 weitere Tabellen eingefügt werden). Die einfache, nicht-3D-Formel würde nur beide Summanden aufzählen: =SUMME(Tabelle1.A1;Tabelle2.A1).

- Wenn Sie auch eventuell zwischen Tabelle 1 und Tabelle 2 liegende, nachträglich eingefügte Tabellen berücksichtigen wollen, lautet die Formel =SUMME(Tabelle1.A1:Tabelle2.B2).

Die vollständige Adresse einer Zelle enthält zusätzlich auch noch den kompletten Pfad und Dateinamen des Tabellendokuments; der Bezug auf Zelle A1 in Tabelle1 des Dokuments "name.sxc" auf Laufwerk C hat also die vollständige Form "='file:///c:/name.sxc'#$Tabelle1.A1". Beachten Sie die einfachen Anführungszeichen, die die Dateibezeichnung umgeben, und das #-Zeichen, das gemäß der URL-Schreibweise den Ort innerhalb der Datei beschreibt.

Drucken von Tabellendokumenten

Klicken Sie auf das Symbol **Datei direkt drucken** in der Funktionsleiste, wird immer das ganze Dokument mit allen Tabellen gedruckt. Dies gilt nicht, wenn Sie Druckbereiche festgelegt haben; in diesem Fall werden nur die Inhalte der Druckbereiche gedruckt. Druckbereiche legen Sie fest, indem Sie die Zellen auswählen, die gedruckt werden sollen, und dann den Befehl **Format - Druckbereiche - Festlegen** aufrufen. Weitere Erklärungen zu Druckbereichen finden Sie in der StarOffice-Hilfe.

Wenn Sie nur die aktuelle Tabelle drucken möchten, wählen Sie die Menüoption **Datei - Drucken**. Wählen Sie im Dialog **Drucken** die Option **Auswahl** und klicken Sie auf **OK**. Es wird nur die aktuelle Tabelle ausgedruckt. Wenn Sie jedoch einen bestimmten Zellbereich ausgewählt haben, werden nur diese Zellen ausgedruckt, und zwar nur mit der in der Tabelle angezeigten Spaltenbreite.

Wenn Sie mehrere Tabellen gemeinsam drucken wollen, z. B. Tabelle1 und Tabelle2, dann wählen Sie diese zuvor gemeinsam aus. Klicken Sie dazu mit gedrückt gehaltener (Strg)-Taste die Tabellenregister unten im Arbeitsbereich an. Alle Tabellen, deren Tabellenregister hell hervorgehoben sind, sind ausgewählt. Wenn Sie jetzt den Dialog **Drucken** aufrufen und die Option **Auswahl** wählen, werden die ausgewählten Tabellen gedruckt. Nach dem Drucken sollten Sie mit gedrückter Umschalttaste auf das Tabellenregister der aktuellen Tabelle klicken, damit nur noch diese ausgewählt ist (sonst würden Änderungen an der aktuellen Tabelle automatisch in alle ausgewählten Tabellen durchschreiben, was nicht immer erwünscht ist).

Formatierung der Tabelle

Oft lassen sich Tabellendokumente durch Formatieren der Zellinhalte ansprechender und klarer gestalten. Sie können Text und Zahlen mit verschiedenen Formaten versehen und die Zellen selbst mit verschiedenen Farben, Umrandungen und anderen Attributen formatieren.

Sie können die Formate entweder selber definieren oder eines der vielen vordefinierten Formate verwenden. Für Zellen steht eine breite Vielfalt von Zellvorlagen zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie eigene Zellvorlagen auf dieselbe Art und Weise wie für Textvorlagen definieren.

Vielleicht möchten Sie bestimmte Werte in Ihrem Tabellendokument besonders hervorheben. Beispielsweise könnten Sie in einer Umsatztabelle alle überdurchschnittlichen Werte grün und alle unterdurchschnittlichen Werte rot darstellen. Dies erreichen Sie mit bedingter Formatierung (siehe Seite 285).

Formatieren von Dezimalzahlen

Geben Sie in die Tabelle eine Zahl ein, zum Beispiel 1234,5678. Diese Zahl wird im Standardformat für Zahlen angezeigt, das zwei Dezimalstellen vorsieht. Sie sehen daher 1234,57, wenn Sie Ihre Eingabe bestätigen. Intern behält die Zahl jedoch ihre vier Dezimalstellen nach dem Dezimaltrenner, lediglich zur Anzeige im Dokument wird gerundet.

So formatieren Sie Zahlen mit Nachkommastellen:

1. Setzen Sie den Cursor auf die Zahl, und wählen Sie **Format - Zelle**, um den Dialog **Zellen formatieren** aufzurufen.
2. Im Register **Zahlen** sehen Sie eine Auswahl von vorgegebenen Zahlenformaten. Rechts unten im Dialog sehen Sie eine Vorschau, wie Ihre aktuelle Zahl aussehen würde, wenn Sie sie mit einem Format ausstatten.

Wollen Sie nur die Anzahl der angezeigten Dezimalstellen ändern, nutzen Sie am einfachsten das Symbol **Zahlenformat: Dezimalstelle hinzufügen** beziehungsweise **Zahlenformat: Dezimalstelle löschen** in der Objektleiste.

Formatieren von Datums- und Uhrzeitangaben

Wie Sie im vorhergehenden Beispiel an der Liste der Optionen gesehen haben, lassen sich Datums- und Uhrzeitangaben vielfältig formatieren.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle mit der Datums- bzw. Uhrzeitangabe und wählen Sie **Format - Zelle**, um den Dialog **Zellen formatieren** aufzurufen.
2. Klicken Sie im Listenfeld **Kategorie** auf **Datum** oder **Uhrzeit**, um eine Auswahl vordefinierter Zahlenformate zu sehen. Rechts im Dialog erscheint eine Vorschau, wie das Datum bzw. die Uhrzeit in einem bestimmten Format erscheinen wird.

Formatieren von Jahresangaben

Das Jahr wird in Datumsangaben häufig als zweistellige Zahl dargestellt. Intern behandelt StarOffice Jahresangaben als vierstellige Zahl, sodass die Berechnung der Differenz zwischen dem 1.1.99 und dem 1.1.01 korrekt zwei Jahre ergibt.

- Unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Allgemein** können Sie den Zeitraum für die richtige Interpretation zweistelliger Jahreszahlen festlegen. Die Standardeinstellung ist 1930 bis 2029.

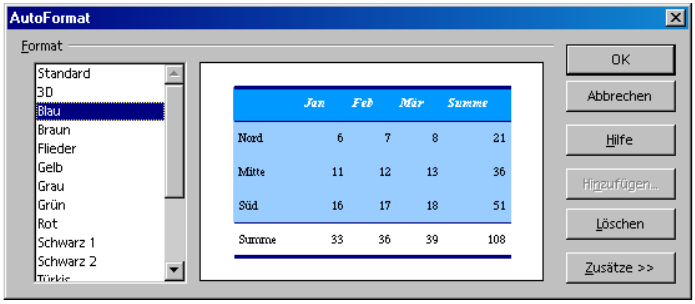
Das heißt, wenn Sie ein Datum 1.1.30 oder höher eingeben, wird es intern als 1.1.1930 oder höher behandelt. Geben Sie z. B. den 1.1.20 ein, wird es zum 1.1.2020 gewandelt.

Formatieren von Zellen und Tabellen

Für die Formatierung der Zellen gilt entsprechend die bereits für Textdokumente getroffene Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Formatierungen. Sie haben die Wahl, eine Tabellenzelle zum Beispiel direkt in einer bestimmten Schriftgröße zu formatieren oder eine Vorlage mit der gewünschten Schriftgröße zu definieren, um diese auf die Zelle anzuwenden. Für alle Dokumente, die dauerhaft gepflegt und verwaltet werden sollen, ist die Arbeit mit Vorlagen sehr empfehlenswert, während dies für Dokumente, die nur eben schnell gedruckt und vielleicht nicht einmal gespeichert werden sollen, weniger wichtig ist.

AutoFormat für Tabelle verwenden

Die AutoFormat-Funktion ermöglicht es, Tabellen oder Zellbereiche in wenigen Schritten zu formatieren. Wählen Sie im Tabellendokument zunächst die Zellen aus, die mit AutoFormat formatiert werden sollen. Fassen Sie dabei auch die entsprechenden Spalten- und Zeilenköpfe und Summenzeilen oder -spalten mit ein. Dieser Befehl steht erst ab einer Auswahl von mindestens 3 x 3 Zellen zur Verfügung. Öffnen Sie dann den Dialog **AutoFormat**, indem Sie **Format - AutoFormat** wählen.



Sie sehen im Vorschaubereich jeweils ein Beispiel, wie die Formatierung, die Sie im Feld **Format** wählen, aussehen wird. Klicken Sie auf **OK**, um die Formatierung auf den ausgewählten Bereich in der Tabelle anzuwenden

Sehen Sie Farbänderungen an den Zellinhalten nicht, so haben Sie möglicherweise unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht - Anzeigen** oder im Menü **Ansicht** noch **Werte hervorheben** markiert. In diesem Fall werden vorgegebene Farben verwendet.

Sie können Ihre selbst definierten Formatierungen als AutoFormat festlegen:

1. Formatieren Sie eine Tabelle nach Belieben
2. Wählen Sie die formatierte Tabelle im Ganzen aus, indem Sie z. B. auf die unbeschriftete Schaltfläche oberhalb der Zeilenköpfe klicken.
3. Rufen Sie den Dialog **AutoFormat** auf, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie das neue Format benennen.

Das neue Format kann dann in anderen Tabellendokumenten verwendet werden.

Über die Schaltfläche **Zusätze** rufen Sie weitere Optionen für den Dialog auf. In dem daraufhin angezeigten Zusatzbereich können Sie angeben, welche Eigenschaften des ausgewählten Formats von der automatischen Formatierung ausgenommen sein sollen. Wenn Sie beispielsweise die Markierung vor **Schriftart** entfernen, wird die Schriftart beim AutoFormat nicht berücksichtigt.

Layout in der Tabelle

Ihre Tabellen müssen nicht dem von StarOffice definierten Erscheinungsbild entsprechen. Sie können Tabellendokumente und Tabellen in Textdokumenten auf verschiedene Arten mit einem neuen Layout versehen.

Gestaltung von Tabellendokumenten

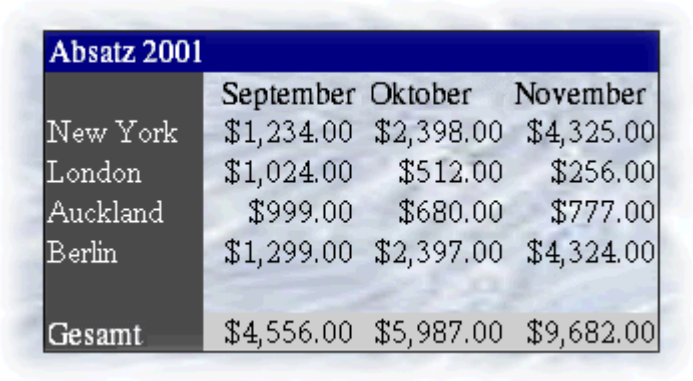
StarOffice bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Ihre Tabellen in nur wenigen Arbeitsschritten zu gestalten. Als Beispiel zeigen wir Ihnen hier drei Ansichten derselben Tabelle, die sich lediglich in ihren Formatierungen unterscheiden:

	A	B	C	D	E
1					
2		Absatz 2001			
3			September	Oktober	November
4		New York	1234	2398	4325
5		London	1024	512	256
6		Auckland	999	680	777
7		Berlin	1299	2397	4324
8					
9		Gesamt	4556	5987	9682
10					

Hier sehen Sie eine Beispieltabelle ohne jede Formatierung, so wie sie sich Ihnen in der Standardvorgabe präsentiert.

	A	B	C	D	E
1					
2		Absatz 2001			
3			September	Oktober	November
4		New York	$1,234.00	$2,398.00	$4,325.00
5		London	$1,024.00	$512.00	$256.00
6		Auckland	$999.00	$680.00	$777.00
7		Berlin	$1,299.00	$2,397.00	$4,324.00
8					
9		Gesamt	$4,556.00	$5,987.00	$9,682.00
10					

Sie können eines der AutoFormate auf die Tabelle anwenden. Sie selbst müssen zur Bearbeitung dann nichts mehr beitragen.



Absatz 2001			
	September	Oktober	November
New York	$1,234.00	$2,398.00	$4,325.00
London	$1,024.00	$512.00	$256.00
Auckland	$999.00	$680.00	$777.00
Berlin	$1,299.00	$2,397.00	$4,324.00
Gesamt	$4,556.00	$5,987.00	$9,682.00

Hier wurde die Beispieltabelle mit einigen Zellattributen im Dialog **Format - Zelle** formatiert. Zusätzlich wurde die Ansicht der Gitterlinien und Tabellenköpfe über **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** abgeschaltet und eine Grafikdatei über **Format - Seite - Hintergrund** als Hintergrundbild geladen.

Mit dem Befehl **Format - Seite - Hintergrund** geladene Grafiken sind nur im Ausdruck oder in der **Datei - Seitenansicht** sichtbar.

Soll das Hintergrundbild aber auch auf dem Bildschirm sichtbar sein, müssen Sie die Grafik mit **Einfügen - Grafik - Aus Datei** einfügen. Setzen Sie die Grafik dann mit dem Kontextmenübefehl **Anordnung - In den Hintergrund** hinter die Zellen.

Um diese Grafik im Hintergrund später wieder auszuwählen, nutzen Sie den Navigator.

Formatieren von Text in einem Tabellendokument

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie formatieren wollen.
2. Wählen Sie in der Objektleiste des Tabellendokuments die gewünschten Textattribute. Sie können auch **Format - Zelle** wählen. Der Dialog **Zellen formatieren** wird geöffnet. Dort können Sie in dem Register **Schrift** verschiedene Textattribute wählen.

So formatieren Sie die Zahlendarstellung in einem Tabellendokument

1. Wählen Sie die Zellen aus, deren Zahlendarstellung Sie ändern wollen.
2. Zum Formatieren von Zahlen im Standardwährungsformat oder als Prozentwerte stehen Ihnen die Symbole in der Tabellenobjektleiste zur Verfügung. Für sonstige Formate wählen Sie **Format - Zelle**. Im Register **Zahlen** haben Sie die Möglichkeit, eines der vordefinierten Formate zu wählen oder ein eigenes zu definieren.

So formatieren Sie Ränder und Hintergrund für Zellen und Seite

- Es lassen sich beliebige Gruppen von Zellen formatieren. Hierzu wählen Sie zunächst die Zellen aus (für mehrere Zellen halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt) und aktivieren dann den Dialog **Zellen formatieren** über **Format - Zelle**. In diesem Dialog können Sie Attribute wie Schatten und Hintergründe bestimmen.
- Wollen Sie die ganze Druckseite formatieren, rufen Sie den Befehl **Format - Seite** auf. Sie können dann zum Beispiel Kopf- und Fußzeilen eingeben, die beim Ausdruck auf jeder Seite erscheinen.

Zellen adressieren

Zellen können direkt anhand ihrer Zeilen- und Spaltenangabe angesprochen werden. Sie können absolute oder relative Verweise verwenden oder Zellbereiche mit eigenen Namen versehen.

Adressen und Bezüge, absolut und relativ

Relative Adressierung

Mit A1 wird die Zelle in Spalte A und Zeile 1 adressiert. Einen Bereich von benachbarten Zellen sprechen Sie an, indem Sie die linke obere Ecke des Bereichs angeben, dann einen Doppelpunkt setzen, und schließlich die rechte untere Zelle des Bereichs nennen. Der quadratische Bereich der ersten vier Zellen in der Ecke links oben heißt demnach A1:B2.

Bei dieser Art der Adressierung eines Bereichs ist der Bezug auf A1:B2 ein relativer Bezug. Relativ bedeutet hierbei, dass der Bezug auf diesen Bereich angepaßt wird, wenn Sie die Formeln kopieren.

Absolute Adressierung

Im Gegensatz zur relativen Adressierung gibt es den absoluten Bezug, der auf folgende Weise geschrieben wird: $A$1:$B$2. Vor jeder Angabe, die absolut verwendet werden soll, steht also ein Dollarzeichen.

StarOffice kann den aktuellen Bezug, in dem der Cursor in der Eingabezeile steht, von relativ nach absolut und zurück umschreiben, wenn Sie (Umschalt)(F4) drücken. Wenn Sie mit einer relativen Adresse wie A1 beginnen, gilt Folgendes: Beim ersten Tastendruck wird Zeile und Spalte auf absolut gesetzt ($A$1), beim nächsten Tastendruck nur die Zeile (A$1), dann nur die Spalte ($A1), dann wird der Bezug wieder in beiden Richtungen relativ (A1).

StarOffice Calc zeigt die Referenzen zu einer Formel an. Wenn Sie z. B. die Formel =SUMME(A1:C5;D15:D24) in einer Zelle anklicken, werden die beiden referenzierten Bereiche in der Tabelle farblich hervorgehoben. Zum Beispiel kann der Formelbestandteil "A1:C5" in blau zu sehen sein, und der fragliche Zellbereich ist im selben Blauton umrandet. Der nächste Formelbestandteil "D15:D24" kann in derselben Weise in rot markiert sein.

Wann relative, wann absolute Bezüge verwenden?

Was zeichnet einen relativen Bezug aus? Nun, stellen wir uns vor, Sie wollen in Zelle E1 die Summe der Zellen im Bereich A1:B2 berechnen lassen. Die Formel, die Sie in E1 eingeben, wäre also =SUMME(A1:B2). Nun entscheiden Sie sich aber später, vor der Spalte A noch eine neue Spalte einzufügen. Die Elemente, die Sie summieren wollen, stehen dann plötzlich in B1:C2, und die Formel steht nicht mehr in E1, sondern in F1. Sie müßten also nach dem Einfügen der neuen Spalte alle Formeln in der Tabelle - und eventuell in anderen Tabellen - kontrollieren und korrigieren.

Diese Arbeit nimmt Ihnen StarOffice aber glücklicherweise ab. Nachdem eine neue Spalte A eingefügt wurde, wird die Formel =SUM(A1:B2) automatisch aktualisiert. Sie lautet dann =SUM(B1:C2). Ebenso werden beim Einfügen einer neuen Zeile 1 die Zeilennummern automatisch aktualisiert. Wann immer ein referenzierter Bereich verschoben wird, korrigiert StarOffice absolute und relative Bezüge. Beachten Sie aber, dass beim Kopieren von Formeln ausschließlich die relativen Bezüge aktualisiert werden. Die absoluten Bezüge bleiben unverändert.

Absolute Bezüge werden für Berechnungen eingesetzt, die sich auf eine bestimmte Zelle in der Tabelle beziehen. Wird eine Formel mit einem Bezug auf exakt diese Zelle in eine Zelle unter der ursprünglichen Zelle kopiert, so wird auch der Bezug nach unten verschoben, sofern Sie die Zellenkoordinaten nicht als absolut definiert haben.

Außer beim Einfügen neuer Zeilen und Spalten können sich Bezüge auch ändern, wenn vorhandene Formeln mit Bezügen auf bestimmte Zellen in andere Tabellenbereiche kopiert werden. Gehen wir davon aus, Sie haben die Formel =SUMME(A1:A9) in Zeile 10 eingegeben. Wenn Sie auch die Summe der rechts benachbarten Spalte ermitteln möchten, kopieren Sie diese Formel einfach in die Zelle rechts neben dieser Zelle. Die Kopie der Formel in Spalte B wird automatisch in =SUMME(B1:B9) abgeändert.

Formeln lassen sich auf verschiedene Arten kopieren. Dies ist eine Methode:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die die Formel enthält.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Kopieren**. Wahlweise können Sie auch die Tastenkombination (Strg)(C) zum Kopieren verwenden.
3. Wählen Sie die Zelle aus, in die die Formel kopiert werden soll.
4. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Einfügen**, oder nutzen Sie hierfür die Tastenkombination (Strg)(V). Die Formel wird in der neuen Zelle korrekt angepaßt.

Wenn Sie eine Formel in mehrere Zellen kopieren möchten, empfiehlt sich diese einfache und schnelle Methode zum Kopieren in die benachbarten Zellbereiche:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die die Formel enthält.
2. Klicken Sie rechts unten in den hervorgehobenen Rahmen, der die Zelle umgibt, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger wird zu einem Fadenkreuz.
3. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach unten oder nach rechts über die Zellen, in die Sie die Formel kopieren möchten.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Formel wird in die Zellen kopiert und automatisch korrekt angepaßt.

Sollen Werte und Texte nicht automatisch angepasst werden, dann halten Sie beim Ziehen per Maus die (Strg)-Taste gedrückt. Formeln werden immer angepasst.

Adressierung durch Namen

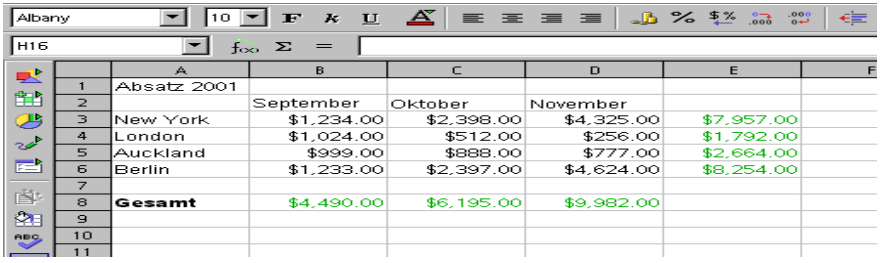
Es empfiehlt sich, Zellbereiche zu benennen, damit die Bezüge auf Zellen und Bereiche in Formeln leicht erkannt werden können. Geben Sie beispielsweise dem Bereich A1:B2 den Namen **Start**. Sie können dann etwa die Formel "=SUMME(Start)" eingeben. Selbst wenn Sie Zeilen oder Spalten einfügen oder löschen, ordnet StarOffice die benannten Bereiche stets richtig zu. Bereichsnamen dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Wenn Sie zum Beispiel eine Formel zur Berechnung der Mehrwertsteuer entwickelt haben, so ist es sicher besser lesbar, wenn Sie "= Betrag * Steuersatz" schreiben können, anstatt zum Beispiel "= A5 * B12". Hier hätten Sie der Zelle A5 den Namen "Betrag" gegeben und der Zelle B12 den Namen "Steuersatz".

Die Namen für Bereiche legen Sie fest, indem Sie den gewünschten Bereich auswählen und dann den Befehl **Einfügen - Namen - Festlegen** aufrufen (am schnellsten durch die Tastenkombination (Strg)(F3)). Geben Sie den Namen für den ersten Bereich ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Im Dialog können Sie auch weitere Namen festlegen, indem Sie zuerst den Namen im Textfeld eingeben und dann in der Tabelle die Zellen auswählen, die diesen Namen erhalten sollen. Nutzen Sie den Dialog **Namen festlegen** auch dazu, um Formeln oder Teile von Formeln, die Sie immer wieder benötigen, mit einem Namen festzulegen. Schließen Sie den Dialog mit OK.

Name als Adressierung erkennen

Vorausgesetzt, Sie haben die Zeilen- und Spaltenkoordinaten eingegeben, ordnet StarOffice Namen und Bereiche automatisch einander zu. Siehe die folgende Abbildung:



	A	B	C	D	E	F
1	Absatz 2001					
2		September	Oktober	November		
3	New York	$1,234.00	$2,398.00	$4,325.00	$7,957.00	
4	London	$1,024.00	$512.00	$256.00	$1,792.00	
5	Auckland	$999.00	$888.00	$777.00	$2,664.00	
6	Berlin	$1,233.00	$2,397.00	$4,624.00	$8,254.00	
7						
8	**Gesamt**	$4,490.00	$6,195.00	$9,982.00		
9						
10						
11						

Die automatische Formelerkennung ermöglicht zum Beispiel Folgendes: Sie Geben die Formel =SUMME(Juli) in Zelle B8 ein. Diese Formel kopieren Sie nach rechts. In Zelle C8 wird die Formel dann automatisch zu =SUMME(August), in Zelle D8

zu =SUMME(September) usw. Diese Funktion lässt sich auch auf senkrechte Berechnungen anwenden. Geben Sie versuchshalber die Formel =SUMME(London) in Zelle E4 ein. Der Eintrag für New York ist ein Sonderfall. Da der Name ein Leerzeichen enthält, muss er in einfache Anführungszeichen gesetzt werden: =SUMME('New York').

Mit Formeln funktioniert die automatische Erkennung nicht. Es ist nicht möglich, =SUMME(summe) in Zelle E8 einzugeben. Stattdessen müssen Sie =SUMME(B8:D8) oder =SUMME(E3:E6) eingeben. Letztere wird auch automatisch eingegeben, wenn Sie den Cursor in Zelle E8 setzen und auf das Symbol **Summe** in der **Rechenleiste** klicken.

Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. Sie können sie aber auch ausschalten. Wählen Sie hierzu **Extras - Optionen - Tabellendokument - Berechnen**, und entfernen Sie das Häkchen aus dem Markierfeld **Spalten-/Zeilenbeschriftungen automatisch suchen**.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Namen mit **Einfügen - Namen - Beschriftungen** selbst zu bestimmen.

Damit Namen automatisch als Bezeichner erkannt werden, müssen sie aus alphanumerischen Zeichen bestehen, das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein. Wollen Sie auch nicht-alphanumerische Zeichen verwenden, einschließlich Leerzeichen, so müssen Sie den Namen in einfache Anführungszeichen (') einschließen. Kommt im Namen ein einfaches Anführungszeichen vor, wie etwa in **Jan '97**, so muss vor diesem Zeichen ein Rückstrich (**Jan \'97**) stehen. Diese Art der Referenzierung ist nicht abwärts kompatibel zu früheren Versionen von StarOffice.

StarOffice kann Bereiche aus zusammengehörigen Zellen automatisch erkennen. Um zu sehen, aus welchen Zellen ein bestimmter Bereich besteht, klicken Sie in den Bereich und drücken dann die Strg-Taste sowie die Taste * aus dem Zifferblock. Der entsprechende Bereich wird hervorgehoben.

Nur sichtbare Zellen kopieren

Sie haben aus einem Bereich von Zellen einige Zeilen oder Spalten ausgeblendet. Sie möchten nur die jetzt noch sichtbaren Zellen an eine andere Stelle kopieren.

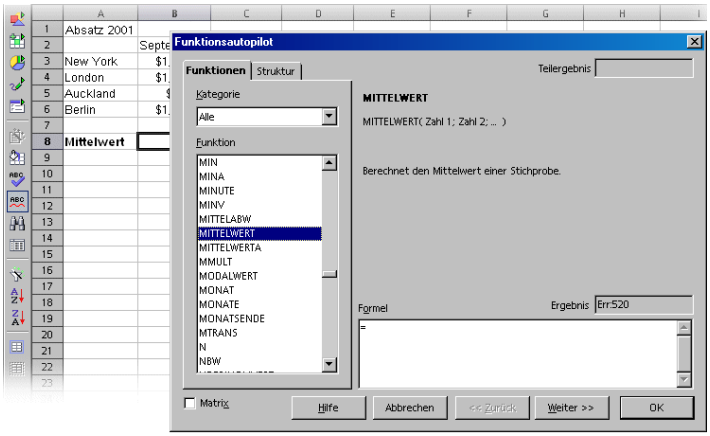
StarOffice verhält sich unterschiedlich, je nach dem, auf welche Weise Sie die nicht mehr sichtbaren Zellen ausgeblendet haben und was Sie damit vorhaben.

Methode und Wirkung	**Ergebnis**
Zellen wurden durch AutoFilter, Standard- oder Spezialfilter gefiltert. **Kopieren** Sie die sichtbaren Zellen entweder per Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage, mit der mittleren Maustaste oder per Ziehen und Ablegen mit gedrückter Strg-Taste.	Nur die noch sichtbaren Zellen werden kopiert.
Zellen wurden durch AutoFilter, Standard- oder Spezialfilter gefiltert. **Verschieben** Sie die sichtbaren Zellen per Ausschneiden und Einfügen über die Zwischenablage oder per Ziehen und Ablegen ohne eine zusätzliche Taste.	Alle Zellen, auch die ausgeblendeten, werden verschoben.
Durch den Befehl **Ausblenden** im Kontextmenü der Zeilen- oder Spaltenköpfe oder durch eine Gliederung wurden Zellen ausgeblendet. Sie **kopieren** oder **verschieben** die sichtbaren Zellen.	Alle Zellen, auch die ausgeblendeten, werden kopiert oder verschoben.

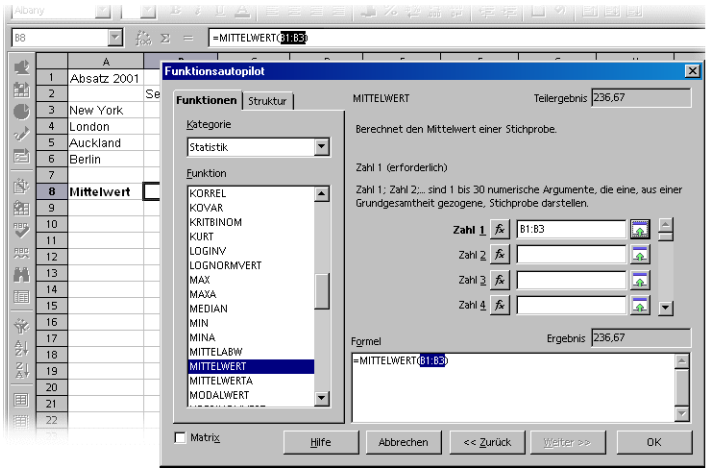
Anwenden von Bezügen in Formeln

Bisher haben Sie Formeln mit Werten, absoluten und relativen Verweisen sowie Verweisen auf benannte Bereiche kennen gelernt. Außerdem haben wir an einigen Stellen den **Funktionsautopiloten** erwähnt. Es folgt nun ein Beispiel, wie Sie mithilfe des **Funktionsautopiloten** Verweise in Formeln einfügen können.

Betrachten Sie wieder das Beispiel aus dem letzten Abschnitt. Wir möchten jetzt die Mittelwerte der Monatsumsätze berechnen und rufen dazu am besten den Funktionsautopiloten auf:



1. Setzen Sie den Cursor zum Beispiel in Zelle B8. Rufen Sie den Funktionsautopiloten auf, indem Sie auf das gleichnamige Symbol in der Rechenleiste klicken.
2. Wählen Sie die Funktion MITTELWERT.
3. Klicken Sie im Funktionsautopiloten auf **Weiter**. Es erscheint in der rechten Hälfte des Funktionsautopiloten ein anderer Eingabebereich, in dem Sie die Argumente der Funktion eingeben können.



4. Klicken Sie in das Eingabefeld, in diesem Fall "Zahl 1". Geben Sie entweder "B3:B6" oder "Januar" ein oder wählen Sie den entsprechenden Tabellenbereich mit der Maus aus. Klicken Sie hierzu in die Anfangszelle B3, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger bis zur Zelle B6. Während Sie den gewünschten Bereich mit der Maus markieren, wird der Autopilot-Dialog automatisch minimiert, sodass nur das aktive Eingabefeld sichtbar ist. Sie können den Dialog auch von Hand verkleinern oder vergrößern, indem Sie die Schaltfläche Verkleinern / Vergrößern rechts neben dem Eingabefeld anklicken.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Autopiloten zu schließen. Die Formel wird berechnet und das Endergebnis erscheint in der Zelle B8.

Bezüge auf andere Tabellen und URLs

Sie können in einer Tabellenzelle einen Bezug auf eine Zelle einer anderen Tabelle sichtbar machen.

1. Öffnen Sie ein neues leeres Tabellendokument.
2. Geben Sie beispielsweise die folgende Formel in Zelle A1 in Tabelle1 ein:

   =Tabelle2.A1

3. Klicken Sie auf das Register **Tabelle 2** am unteren Rand des Tabellendokuments. Setzen Sie dort den Cursor in Zelle A1, und geben Sie einen Text oder eine Zahl ein.

4. Wenn Sie nach Tabelle1 zurück wechseln, sehen Sie dort in Zelle A1 denselben Inhalt. Wenn sich der Inhalt von Tabelle2.A1 ändert, ändert sich der Inhalt von Tabelle1.A1.

Ebenso kann eine Referenz auf eine Zelle eines anderen Dokuments eingebunden werden. Öffnen Sie ein weiteres Tabellendokument. Das aktuelle Tabellendokument müssen Sie bereits als Datei abgespeichert haben.

1. Wenn Sie die Beispiele mit installiert haben, können Sie z. B. über den Befehl **Datei - Öffnen** das Dokument Kino1 aus den Tabellen-Beispielen öffnen.

2. Wechseln Sie wieder in das ursprüngliche Tabellendokument. Setzen Sie den Mauszeiger in eine leere Zelle, und geben Sie ein Gleichheitszeichen als Signal für den Beginn einer Formel ein.

3. Wechseln Sie nun zum gerade geladenen Dokument Kino1. Klicken Sie dort in Zelle C3.

4. Wechseln Sie wieder in das ursprüngliche Tabellendokument. In der Rechenzeile wird nun der von StarOffice Calc automatisch in die Formel eingefügte Bezug angezeigt. Wenn Sie das oben genannte Beispiel verwendet haben, sieht die Rechenzeile nun wie folgt aus:

   ='file:/ / /C:/{installpath}
   /share/samples/german/spreadsheets/Kino1.sxc'#$Kinobesuche.C3

5. Bestätigen Sie die Formel durch Anklicken des grünen Häkchens.

   Ein Bezug auf eine Zelle in einem anderen Dokument besteht aus dem in einfachen Hochkommata eingeschlossenen Namen des anderen Dokuments, einer Raute (#), dem Namen der Tabelle im anderen Dokument, einem Punkt und dem Namen der Zelle. Dem Tabellennamen wird automatisch ein Dollarzeichen vorangestellt, das die absolute Adressierung kennzeichnet.

Beachten Sie, dass der Name des anderen Dokuments in dieser Formel in Form einer URL dargestellt ist. Das bedeutet, dass Sie auch URLs aus dem Internet eingeben können. Nehmen wir an, Sie haben eine Internetseite mit aktuellen Börseninformationen in Form von Tabellenzellen gefunden und möchten diese Seite in StarOffice Calc einladen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie in einem StarOffice Calc-Dokument den Cursor in die Zelle, ab der Sie die externen Daten einfügen wollen.

2. Rufen Sie den Menübefehl **Einfügen - Externe Daten** auf. Sie sehen den Dialog **Externe Daten**.

3. Geben Sie im Dialog den URL des Dokuments oder der Webseite ein. Nutzen Sie folgende vollständige URL-Schreibweise: (fiktives Beispiel) http://www.meine-bank.com/tabelle.html. Einen Dateinamen aus dem lokalen oder Netzwerk-Dateisystem können Sie auch in der gewohnten Weise, wie in einem Datei-öffnen-Dialog, eingeben.

   StarOffice lädt die Webseite oder Datei "im Hintergrund" ein, d. h. ohne sie anzuzeigen. Im großen Listenfeld des Dialogs **Externe Daten** sind die Namen aller Tabellen oder benannten Bereiche aufgeführt, die zur Auswahl stehen.

4. Wählen Sie Tabellen oder benannte Bereiche aus. Sie können auch die automatische Aktualisierungsfunktion mit einem gewünschten Intervall aktivieren und auf **OK** klicken.

   Die Inhalte werden als Verknüpfung in das StarOffice Calc-Dokument eingefügt.

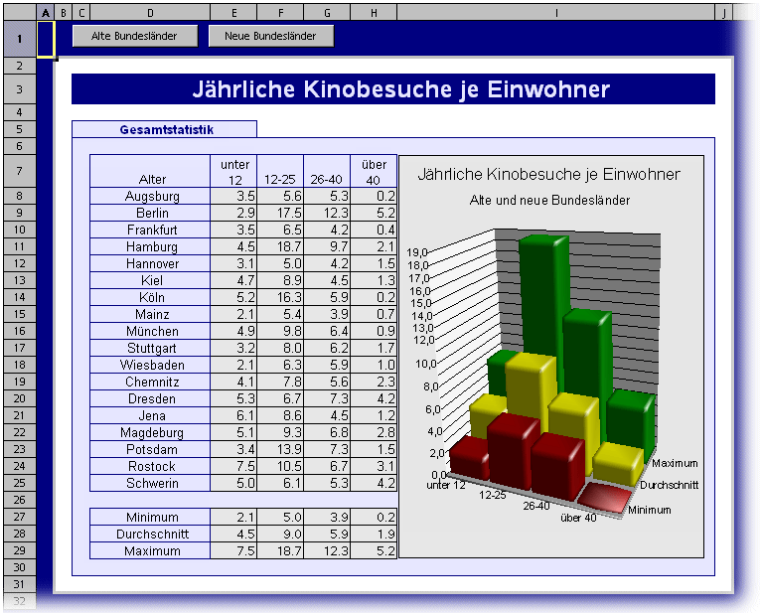
5. Speichern Sie Ihr Tabellendokument. Wenn Sie es später wieder öffnen, wird StarOffice Calc den Inhalt der verknüpften Zellen nach einer Nachfrage aktualisieren.

6. Sie können die Aktualisierung beim Öffnen unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Allgemein** wahlweise immer, auf Nachfrage oder nie automatisch durchführen lassen. Manuell kann die Aktualisierung im Dialog **Bearbeiten - Verknüpfungen** ausgelöst werden.

Diagramm verwenden

Daten aus Tabellendokumenten lassen sich grafisch in einem Diagramm darstellen. Sie können aus einer Vielzahl von Diagrammtypen einen zur Struktur Ihrer Daten passenden Typ auswählen.

1. Öffnen Sie ein Tabellendokument und schreiben Sie einige Daten mit Zeilen- und Spaltentiteln in eine Tabelle.
2. Wählen Sie die Daten zusammen mit den Überschriften aus.
3.
   Klicken Sie in der Abreißleiste **Objekt einfügen** in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Diagramm einfügen**. Der Cursor wird zu einem Fadenkreuz mit begleitendem Diagrammsymbol.
4. Ziehen Sie im Tabellendokument ein Auswahlrechteck auf, das den Ort und die Größe des Diagramms angibt. Beides lässt sich nachträglich noch ändern.
5. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird ein Dialog für weitere Eingaben angezeigt. Anderenfalls klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen** und erhalten ein Diagramm mit den Standardeinstellungen.



Alter	unter 12	12-25	26-40	über 40
Augsburg	3.5	5.6	5.3	0.2
Berlin	2.9	17.5	12.3	5.2
Frankfurt	3.5	6.5	4.2	0.4
Hamburg	4.5	18.7	9.7	2.1
Hannover	3.1	5.0	4.2	1.5
Kiel	4.7	8.9	4.5	1.3
Köln	5.2	16.3	5.9	0.2
Mainz	2.1	5.4	3.9	0.7
München	4.9	9.8	6.4	0.9
Stuttgart	3.2	8.0	6.2	1.7
Wiesbaden	2.1	6.3	5.9	1.0
Chemnitz	4.1	7.8	5.6	2.3
Dresden	5.3	6.7	7.3	4.2
Jena	6.1	8.6	4.5	1.2
Magdeburg	5.1	9.3	6.8	2.8
Potsdam	3.4	13.9	7.3	1.5
Rostock	7.5	10.5	6.7	3.1
Schwerin	5.0	6.1	5.3	4.2
Minimum	2.1	5.0	3.9	0.2
Durchschnitt	4.5	9.0	5.9	1.9
Maximum	7.5	18.7	12.3	5.2

Wir zeigen Ihnen hier ein Beispiel (Dokument Kino1.sxc im Beispiele-Ordner), in dem Sie die Anzahl der Kinobesuche verschiedener Altersgruppen für unterschiedliche Städte sehen.

Wenn Sie statt der Altersgruppen lieber die Städte auf der horizontalen Achse sehen möchten, können Sie das Diagramm nachträglich "kippen": Solange das Diagramm noch ausgewählt ist, finden Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Daten in Spalten**. Klicken Sie es an!

Weitere Änderungen an den einzelnen Elementen des Diagramms sind nach Belieben möglich. Sie können entweder die einzelnen Teile des Diagramms doppelt anklicken, oder Sie rufen bei ausgewähltem Diagramm die einzelnen Funktionen im Menü **Format** auf. Wenn Sie zum Beispiel auf die Farbvorschau in der Legende doppelklicken, können Sie automatisch alle zugehörigen Datenpunkte neu formatieren. Klicken Sie hingegen auf den Hintergrund im Kasten der Legende, formatieren Sie damit eben diesen Hintergrund der Legende.

Haben Sie das Diagramm aus den Daten einer StarOffice Calc-Tabelle erstellt, so werden in der Tabelle die Datenreihen hervorgehoben, die Sie im Diagramm anklicken.

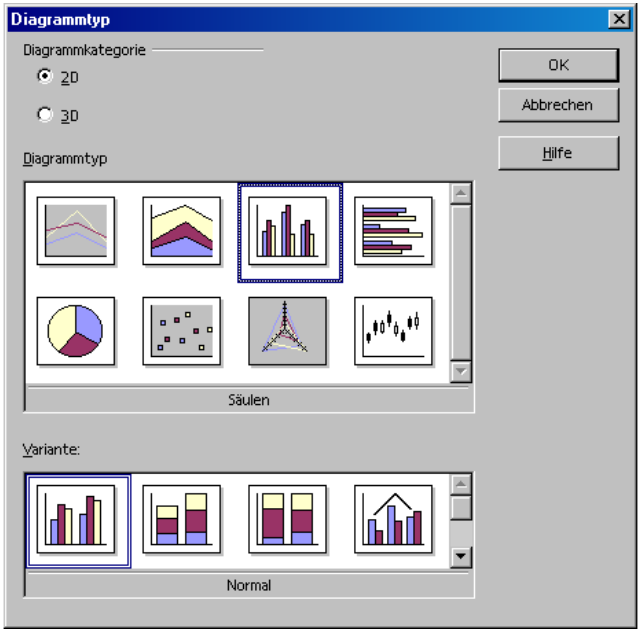
Nehmen wir an, Sie haben das Diagramm in Ihrem StarOffice Calc-Tabellendokument in den Hintergrund gestellt und möchten es nun zur weiteren Bearbeitung auswählen.

Öffnen Sie die Abreißleiste **Zeichenfunktionen anzeigen**, und wählen Sie das erste Werkzeug, den **Auswahl**-Pfeil. Nun können Sie auf das Diagramm klicken, um es auszuwählen.

Es ist möglich, in einem Diagramm in StarOffice Calc eine Datenreihe nach vorne oder hinten zu verschieben. So können Sie die Reihen in einer Weise anordnen, dass die niedrigsten 3D-Darstellungen am weitesten vorn stehen und die höheren weiter hinten. Zum Ändern der Anordnung im Diagramm dient ein Befehl im Kontextmenü einer Datenreihe bzw. unter **Format - Anordnung**. Die Ausgangsdaten in der StarOffice Calc-Tabelle werden dabei nicht umgeordnet.

- Wenn Sie ein Diagramm über die Abreißleiste **Einfügen - Diagramm einfügen** in ein Präsentations- oder Zeichnungs-Dokument einfügen, wird es mit einem Satz von Beispieldaten angezeigt. Wollen Sie ein Diagramm in ein Tabellendokument einfügen, müssen Sie in der Tabelle die Zellen auswählen, deren Werte im Diagramm angezeigt werden sollen.
- Auch in ein StarOffice Writer-Dokument können Sie ein Diagramm einfügen, das aus den Daten einer StarOffice Writer-Tabelle gewonnen wird. Haben Sie keine Daten in einer StarOffice Writer-Tabelle ausgewählt, fügt der Menübefehl **Einfügen - Objekt - Diagramm** auch im StarOffice Writer ein Diagramm mit Beispieldaten ein.
- Sie können die Werte eines Diagramms mit Beispieldaten ändern, indem Sie das Diagramm doppelt anklicken und dann den Befehl **Bearbeiten - Diagrammdaten** wählen. Wollen Sie die Werte eines Diagramms, das aus ausgewählten Daten gewonnen wurde, ändern, müssen Sie die Werte in den Zellen der Tabelle ändern. Handelt es sich um ein Diagramm in einem Textdokument, drücken Sie zum Aktualisieren des Diagramms (F9).
- Eine einfache Methode zum Ändern der Zahlen in einem Diagramm ist das **Drag&Drop**, also das Ziehen und Ablegen: Wählen Sie einen beliebigen Zellbereich in der Tabelle aus, ziehen Sie ihn in das Diagramm und legen Sie ihn dort ab. Das Diagramm wird um die neuen Werte aktualisiert.
- Die Möglichkeit zum Ändern der Diagrammdaten haben Sie auch, wenn Sie ein Diagramm z. B. aus einen StarOffice Calc-Dokument in ein StarOffice Writer-Dokument kopiert haben und es nun im StarOffice Writer-Dokument doppelt anklicken. Sie bearbeiten dann allerdings nur eine Kopie, die keine Verbindung mehr zu den ursprünglichen Werten in der Tabelle hat.

Sie können nachträglich den Typ des Diagramms ändern. Im Dialog, den Sie nach Doppelklick auf das Diagramm und Aufruf von **Format - Diagrammtyp** sehen, stehen die unterschiedlichen Typen zur Auswahl bereit.



Experimentieren Sie ein wenig mit den verschiedenen Optionen im Dialog **Diagrammtyp**. Dabei können Sie auch zwischen 2D- und 3D-Darstellungen umschalten. Der Diagrammtyp **Säulen** bietet eine Auswahl an **Verbunddiagrammen**, die sowohl Linien als auch Säulen enthalten.

- Die dreidimensionalen Darstellungen ermöglichen besondere Effekte. Sie können bei 3D-Diagrammen sogar die Richtung der Beleuchtung, das Umgebungslicht und Farbfilter einstellen.
- 3D-Diagramme können Sie interaktiv per Maus drehen und kippen, um sie optimal auszurichten.
- XY-Diagramme lassen sich über den Befehl **Einfügen - Statistik** mit statistischen Kennwerten versehen. Denkbar ist beispielsweise die Standardabweichung, die Einzeichnung einer Regressionskurve und mehr. Auch eine einfache oder doppelt logarithmische Darstellung der Achsen kann hier eingestellt werden.
- In Liniendiagrammen können Sie mit verschiedenen Symbolen arbeiten, die Sie wahlweise automatisch von StarOffice einsetzen lassen oder die Sie aus Grafikdateien oder der Gallery aussuchen.

Öffnen binärer StarOffice Chart-Dateien

Binäre Chart-Dateien, die in einer älteren Version von StarOffice gespeichert wurden, können in einem speziellen schreibgeschützten Modus geöffnet werden. Doppelklicken Sie auf die Datei im Dateimanager oder geben Sie in den entsprechenden Dialog ihren vollständigen Namen einschließlich der Dateinamenserweiterung .sds ein. Das Diagramm wird angezeigt und kann ausgedruckt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Diagrammdaten einer StarOffice Chart-.sds-Datei auslesen oder bearbeiten möchten:

1. Öffnen Sie ein StarOffice Calc-Dokument.
2. Wählen Sie **Einfügen - Objekt - OLE-Objekt**.
3. Klicken Sie in dem Dialog auf **Aus Datei erstellen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, und wählen Sie die gewünschte .sds-Datei. Das Diagramm wird eingefügt und ausgewählt.
4. Wenn Sie dann in der Werkzeugleiste auf **Diagrammdaten** klicken, lassen sich die Diagrammdaten auslesen oder bearbeiten.

Wählen Sie im Diagramm durch Anklicken einzelne Datenreihen oder Datenpunkte aus, finden Sie in deren Kontextmenü viele Optionen zum Formatieren der Ansicht.

Diagrammtitel bearbeiten

Titel in einem Diagramm bearbeiten

1. Klicken Sie doppelt auf das Diagramm.

   Das Diagramm erhält graue Ränder und die Menüleiste zeigt jetzt Befehle zum Bearbeiten der Objekte im Diagramm.
2. Klicken Sie doppelt auf den Standard-Titeltext. Der Text erhält einen grauen Rand, und Sie können ihn jetzt ändern. Mit der Eingabetaste erzeugen Sie eine neue Zeile.
3. Klicken Sie nicht doppelt sondern einfach auf den Titel, können Sie ihn mit der Maus verschieben.
4. Zum Ändern des Formats des Haupttitels wählen Sie den Befehl **Format - Titel - Haupttitel**. Sie sehen den Dialog **Titel**.
5. Wechseln Sie zum gewünschten Register und ändern Sie die Werte.
6. Klicken Sie auf **OK**. In Ihrem Dokument klicken Sie außerhalb des Diagramms, um den Bearbeitungsmodus des Diagramms zu beenden.

Diagrammlegende bearbeiten

Legende in einem Diagramm bearbeiten

1. Klicken Sie doppelt auf das Diagramm.

   Das Diagramm erhält graue Ränder und die Menüleiste zeigt jetzt Befehle zum Bearbeiten der Objekte im Diagramm.

2. Wählen Sie den Befehl **Format - Legende** oder klicken Sie doppelt auf die Legende. Sie sehen den Dialog **Legende**.

3. Wechseln Sie z. B. zum Register **Fläche**, wenn Sie den Hintergrund der Legende ändern wollen. Wählen Sie im Kombinationsfeld den Eintrag **Farbverlauf.** Wählen Sie einen Farbverlauf aus der Liste aus.

Zum Auswählen der Legende klicken Sie zuerst doppelt auf das Diagramm (siehe Schritt 1), dann klicken Sie auf die Legende. Die Legende kann nun per Maus innerhalb des Diagramms verschoben werden.

Wenn Sie die Legende über ein anderes Objekt des Diagramms verschoben haben, können Sie ihren Eigenschaftendialog nicht mehr per Doppelklick aufrufen. Zum Aufrufen des Eigenschaftendialogs nutzen Sie entweder das Menü **Format** oder klicken Sie einmal auf die Legende, dann rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Objekteigenschaften**. Dies gilt entsprechend für alle anderen Objekte des Diagramms.

Diagrammbalken mit Textur versehen

Ordnen Sie einem Balkentyp eine Bitmap zu (anstelle von z. B. einer Vollfarbe):

1. Mit einem Doppelklick auf dem Diagramm wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

2. Klicken Sie den entsprechenden Balken doppelt an (alle Balken dieser Farbe sind nun selektiert).

3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Objekteigenschaften**, dann das Register **Fläche**.

4. Klicken Sie auf **Bitmap**. In dem Listenfeld können Sie nun eine Bitmap als Textur für diese Balken auswählen. Mit Klick auf **OK** übernehmen Sie die Einstellung.

Diagrammachse bearbeiten

Achsen eines Diagramms verändern

1. Klicken Sie doppelt auf das Diagramm.

   Das Diagramm erhält graue Ränder und die Menüleiste zeigt jetzt Befehle zum Bearbeiten der Objekte im Diagramm.

2. Wählen Sie **Format - Achse**, dann wählen Sie die Achse(n), die Sie ändern wollen. Sie sehen den entsprechenden Dialog.

3. Ändern Sie die Werte, wechseln Sie z. B. zum Register **Skalierung**, wenn Sie die Skala der Achse ändern wollen.

4. Klicken Sie auf **OK**. In Ihrem Dokument klicken Sie außerhalb des Diagramms, um den Bearbeitungsmodus des Diagramms zu beenden.

Datenbankfunktionen in StarOffice Calc

StarOffice Calc-Tabellendokumente bieten Ihnen auch die Möglichkeit, aus mehreren Feldern bestehende Datensätze zu verwalten, wie sie in Datenbanken vorkommen. Stellen Sie sich jede Zeile des StarOffice-Tabellendokuments als Datensatz vor, dessen Felder in Spalten organisiert sind. Die StarOffice Calc-Datenbank lässt sich zum Beispiel nach Zeilen sortieren oder gruppieren und nach Schlüsselwörtern durchsuchen. Natürlich können Sie auch Summenwerte berechnen.

Die Datenbankbereiche in StarOffice Calc-Tabellendokumenten haben nichts mit den Datenbanken und Tabellen zu tun, die Sie unter **Extras - Datenquellen** aufrufen und im Datenquellen-Browser (F4) bearbeiten.

- In StarOffice **Calc** arbeiten Sie mit Tabellendokumenten, die mehrere Tabellen enthalten können. Sie können mehrere benachbarte Zeilen in einem Tabellendokument zu einem Datenbankbereich kombinieren, um sie zum Beispiel gemeinsam zu sortieren. Darüber hinaus können Sie auch externe Dateien (z. B. im dBase-Format) in ein StarOffice Calc-Tabellendokument importieren. Im StarOffice Calc-Tabellendokument werden die Datensätze aus der dBase-Datei dann zu Zeilen und die Datenfelder zu Spalten.

- Im Datenquellen-Browser hingegen werden zum Beispiel dBase-Dateien (oder andere Datenquellen) direkt bearbeitet und SQL-Abfragen durchgeführt.

Definieren von Datenbankbereichen

StarOffice Calc-Tabellendokumente bieten Ihnen auch die Möglichkeit, aus mehreren Feldern bestehende Datensätze zu verwalten, wie sie in Datenbanken vorkommen. Ein Datenbankbereich besteht aus den zu diesem Zweck ausgewählten Datensätzen. Stellen Sie sich jede Zeile eines Tabellendokuments als Datensatz vor, dessen Felder in Spalten organisiert sind. Die Datensätze lassen sich nach Zeilen sortieren oder gruppieren, nach Schlüsselwörtern durchsuchen und natürlich berechnen.

Die Datenbankbereiche in StarOffice Calc-Tabellendokumenten haben nichts mit den Datenbanken und Tabellendokumenten zu tun, die Sie unter **Extras - Datenquellen** aufrufen und im Datenquellen-Browser bearbeiten.

Im Datenquellen-Browser werden dBase-Dateien (oder andere Datenquellen) direkt bearbeitet und SQL-Abfragen durchgeführt.

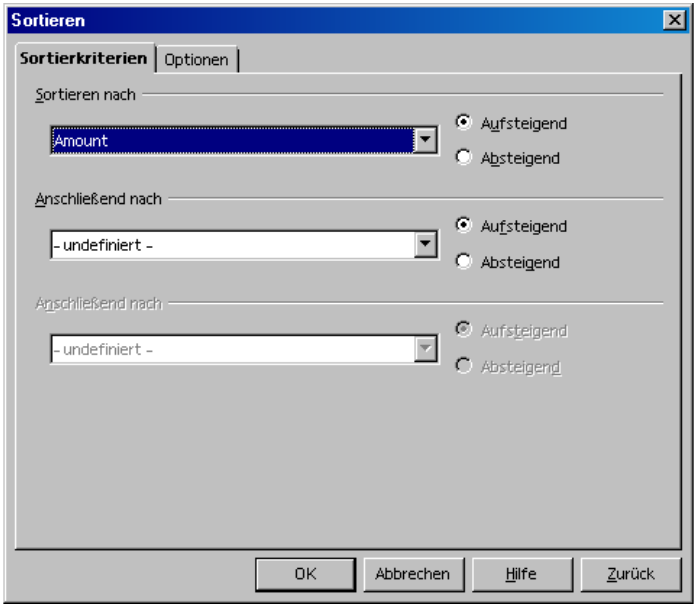
1. Geben Sie den als Datenbankbereich zu definierenden Bereich an, indem Sie **Daten - Bereich festlegen** wählen.
2. Geben Sie einen Namen für den Bereich ein, und klicken Sie auf **Zusätze**.
3. Aktivieren Sie unbedingt die Option **enthält Spaltenbeschriftungen**, damit die erste Zeile ordnungsgemäß berücksichtigt wird. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Der ausgewählte Bereich ist nun als Datenbankbereich definiert. Jetzt können Sortierlisten und Filter, die Sie für den Datenbankbereich erstellt haben, aktualisiert werden.

Sortieren von Datenbankbereichen

Wählen Sie einen Zellbereich aus und definieren Sie ihn als Datenbankbereich, indem Sie **Daten - Bereich festlegen** wählen.

Setzen Sie den Cursor in den Datenbankbereich und rufen Sie den Dialog **Daten - Sortieren** auf. Dort wählen Sie die zu sortierende Spalte, z. B. "Betrag", als Sortierkriterium und drücken auf **OK**.



Sie können bis zu zwei weitere, der Reihe nach anzuwendende Sortierkriterien festlegen. So lassen sich zum Beispiel Ausgaben zuerst nach Datum, dann, bei gleichem Datum, nach Artikel und bei gleichem Datum und Artikel schließlich nach Betrag sortieren.

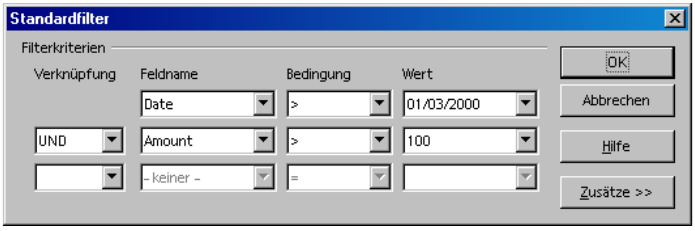
Filtern von Datenbankbereichen

Nutzen Sie die Filterfunktion, wenn Sie bestimmte Datensätze aus einem Tabellendokument herausfiltern möchten, um sie dann zu bearbeiten. Dabei können Sie entweder mit einem Dialog arbeiten, in dem Sie die Kriterien exakt festlegen (auch Bereiche lassen sich hier angeben), oder mit der AutoFilter-Funktion, die immer dann eingesetzt werden kann, wenn Sie Daten nach bestimmten Werten oder Text filtern möchten.

Nehmen wir an, es sollen nur die Datensätze einer Tabelle angezeigt werden, die nach dem 1.2.2000 erstellt wurden und einen Betrag von über 100 Währungseinheiten aufweisen.

- Setzen Sie den Cursor in den Datenbankbereich und rufen Sie **Daten - Filter - Standardfilter** auf. Geben Sie folgendes ein: Datum > 2.1.2000 UND Betrag > 100.

Wie Sie sehen, können Sie die vorhandenen Inhalte der Datenfelder komfortabel in den Kombinationsfeldern auswählen, aber Sie können ebenso gut auch den Betrag 100 direkt eingeben.



Wenn Sie auf **OK** klicken, sehen Sie nur noch die Datensätze, die alle Kriterien erfüllen. Setzen Sie die Ansicht wieder mit dem Menübefehl **Daten-Filter-Filter entfernen** zurück.

So zeigen Sie mithilfe der AutoFilter-Funktion nur die Datensätze mit einem bestimmten Inhalt an:

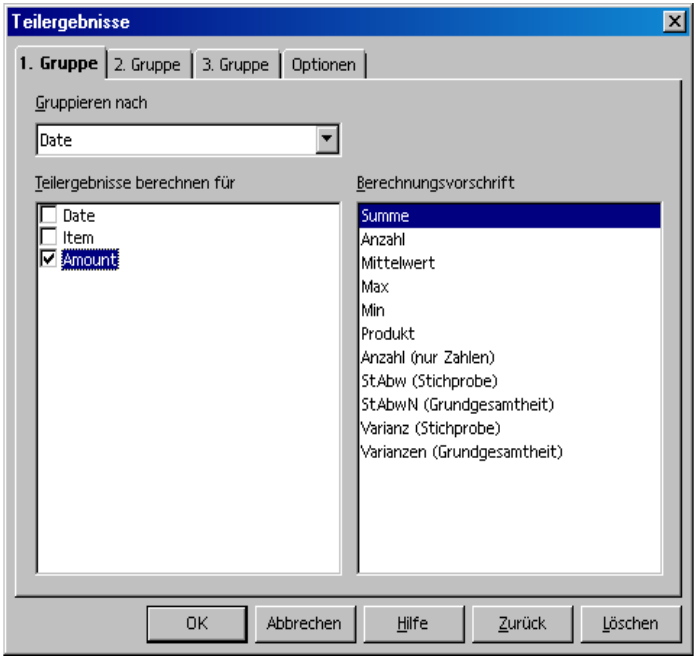
1. Setzen Sie den Cursor in den Datenbankbereich.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Automatischer Filter** in der **Werkzeugleiste**. In den Spaltenköpfen der Datenbankbereiche sehen Sie nun kleine Schaltflächen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem gewünschten Feld, und wählen Sie ein Kriterium aus der Liste. Es werden nur die Datensätze angezeigt, die diesem Kriterium entsprechen.

Um wieder die normale Ansicht herzustellen, klicken Sie in der **Werkzeugleiste** erneut auf das Symbol **Automatischer Filter**.

Datenbankbereich gruppieren und Zwischensummen berechnen

Wenn Sie die Beispieldaten erweitern und verwenden möchten, bietet es sich auch an, sie in Gruppen aufzuteilen und die Teil- und Gesamtergebnisse anzuzeigen. Dies ist in wenigen Schritten möglich:

1. Setzen Sie den Cursor in den Datenbankbereich.
2. Rufen Sie den Befehl **Daten - Teilergebnisse** auf. Sie sehen den Dialog **Teilergebnisse**.
3. Geben Sie die gewünschten Optionen zur Berechnung der Zwischensummen ein: Teilergebnisse gruppieren nach "Datum" (das heißt, sobald ein neues Datum beginnt, wird ein neues Teilergebnis berechnet) und berechnen für "Betrag" mit der Berechnungsvorschrift "Summe" (also die Beträge der Teilergebnisse summieren).



Sobald Sie die Eingabetaste drücken oder auf **OK** klicken, sehen Sie die Auswirkungen: Sie erhalten eine Vollansicht der nach Teilergebnissen gruppierten

Tabelle. Für jede Gruppe von gleichen Datumseinträgen wird eine Zwischensumme berechnet, zusätzlich steht unten eine Gesamtsumme.

	A	B	C
1	**Datum**	**Artikel**	**Betrag**
2	01/02/03	Blumen	$12.80
3	***01/02/03***	***0***	***$12.80***
4	37624	Frühstück	$2.48
5	***37624***	***0***	***$2.48***
6	01/04/03	Software	$49.50
7	***01/04/03***	***0***	***$49.50***
8	37626	Zeitung	$0.60
9	***37626***	***0***	***$0.60***
10	01/06/03	Angelausflug	$22.50
11	***01/06/03***	***0***	***$22.50***
12	37628	Hut	$6.25
13	***37628***	***0***	***$6.25***
14	01/08/03	Schuhe	$99.40
15	***01/08/03***	***0***	***$99.40***
16	***02/10/21***	***0***	***$193.53***

Beachten Sie die Steuerelemente links von den Zeilenköpfen. Dort können Sie noch einmal sehen, welche Datensätze (= Zeilen) zusammengefaßt wurden. Klicken Sie auf ein Minuszeichen, so wird der zugehörige Inhalt zusammengeklappt, sodass Sie nur noch die zusammenfassende Ergebniszeile sehen. Am einfachsten können Sie die Struktur aber durch die kleinen Ziffern am oberen Rand des Gruppierungsbereichs kontrollieren. Klicken Sie auf die kleine 1, so sehen Sie nur die Gesamtsumme; die 2 enthüllt zusätzlich die Zwischensummen, und die 3 zeigt wieder alles an.

Daten aus einer Datenquelle in ein Tabellendokument übernehmen

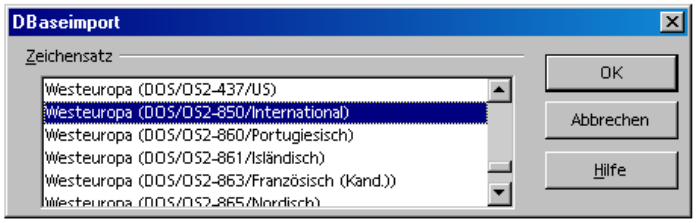
Sie können beliebige Tabellen aus dem Datenquellen-Browser in Ihr StarOffice Calc-Tabellendokument übertragen.

Für den Datentransfer gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Sie können eine Datenbankdatei im dBase- oder Textformat direkt über den Dialog **Datei - Öffnen** öffnen und so die gesamte Datenbanktabelle in ein Calc-Tabellendokument übertragen. Alternativ dazu können Sie die Daten aber auch per Drag&Drop übertragen.

Öffnen einer Datenbankdatei in StarOffice Calc

Sie können eine Datei im dBase- oder Textformat als StarOffice Calc-Tabellendokument öffnen.

1. Wählen Sie den Befehl **Datei - Öffnen...**
2. Im Dialog wechseln Sie zu dem Ordner, in dem sich die Datenbankdatei befindet. Geben Sie den Namen der Datei ein, oder wählen Sie unter **Dateityp** z. B. den Typ "dBase" und klicken Sie den Namen an. Klicken Sie auf **Öffnen**. Wollen Sie ein Textdokument öffnen, wählen Sie den Dateityp "Text CSV".
3. Beim Import aus dem dBase-Format sehen Sie einen Dialog, in dem Sie den Zeichensatz der Datei auswählen können.



4. Nachdem Sie diesen Dialog mit **OK** bestätigt haben, wird die Datenbankdatei im StarOffice Calc-Tabellendokument geöffnet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PREF	FIRSTN	LASTN	TITLE,C,254	COMPANY,C,254	DEPARTM	ADDRESS,C,254	CITY,C,254	STA	POSTALCO	COUNT
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											

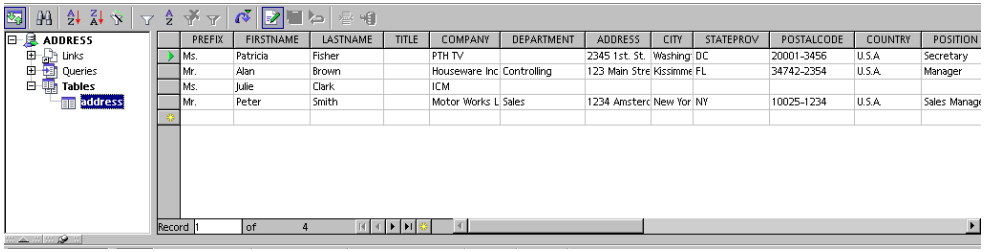
Die erste Zeile enthält Angaben zu Typ und Länge der einzelnen Datenfelder. Diese Informationen sind in der Datei als dBase-Header enthalten.

Bevor wir mit den Daten in der Tabelle arbeiten, wollen wir noch die zweite Methode kennenlernen, um aus der Datenquellenansicht ausgewählte Datensätze in die StarOffice Calc-Tabelle zu übernehmen.

Kopieren per Drag&Drop in die Tabelle

Diese Methode funktioniert mit allen Formaten. Sie haben hierbei die Wahl, ob Sie alle oder nur ausgewählte Datensätze in das Tabellendokument übertragen möchten. Um diese Methode zu nutzen, müssen Sie zuerst die Datenquelle in StarOffice registrieren.

1. Wählen Sie den Befehl **Extras - Datenquellen**.
2. Sie sehen den Dialog **Datenquellen verwalten**. Klicken Sie auf **Neue Datenquelle**.
3. Wählen Sie im Feld **Datenbanktyp** die Option "dBase", um eine dBase-Datenbank zu registrieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...** und wählen Sie den Ordner aus, der die Datenbankdateien im Format .dbf enthält. Klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein, der für die Datenquelle angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Klicken Sie auf das Register **Tabellen**. Kreuzen Sie die Tabellennamen an, die Sie in der Datenquellenansicht sehen möchten. Klicken Sie auf **OK**.
6. Drücken Sie F4, um den Datenquellen-Browser zu öffnen.
7. Öffnen Sie die Ansicht der in der Datenbank enthaltenen Tabellen durch Anklicken des Pluszeichens links neben "Tabellen". In einer dBase-Datenbank ist jede *.dbf-Datei im Verzeichnis eine eigene Tabelle.
8. Klicken Sie auf den Namen der Tabelle. Die Datensätze werden in der Datenquellenansicht angezeigt.


ADDRESS
Links
Queries
Tables
address
PREFIX FIRSTNAME LASTNAME TITLE COMPANY DEPARTMENT ADDRESS CITY STATEPROV POSTALCODE COUNTRY POSITION
Ms. Patricia Fisher PTH TV 2345 1st. St. Washing DC 20001-3456 U.S.A. Secretary
Mr. Alan Brown Houseware Inc Controlling 123 Main Stre Kissimme FL 34742-2354 U.S.A. Manager
Ms. Julie Clark ICM
Mr. Peter Smith Motor Works L Sales 1234 Amsterc New Yor NY 10025-1234 U.S.A. Sales Manage
Record 1 of 4

Sie können diese Datensätze auswählen und in das aktuelle Tabellendokument einfügen.

1. Um einen Datensatz zur Übertragung in das Tabellendokument manuell auszuwählen, klicken Sie auf den Zeilenkopf des Datensatzes (das graue Feld ohne Text am linken Rand). Einen zusammenhängenden Bereich von Datensätzen können Sie auswählen, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und den ersten sowie den letzten Zeilenkopf des Bereichs anklicken. Um die gewünschten Datensätze einzeln auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken die Zeilenköpfe einzeln an.

2. Ziehen Sie die ausgewählten Datensätze auf die Zeilenköpfe in der StarOffice Calc-Tabelle, in die Sie die Datensätze einfügen möchten. Lassen Sie dort die Maustaste los.

Wenn Sie automatisch nur bestimmte Datensätze aus einer Datenbank in das Tabellendokument übertragen möchten, können Sie die Filter im Datenquellen-Browser verwenden.

1. Setzen Sie den Cursor in ein Datenfeld, das in allen gefilterten Datensätzen gleich sein soll. Wollen Sie zum Beispiel nur alle Datensätze filtern, die "Main Street" als Adresse haben, so setzen Sie den Cursor in ein Feld, in dem "Main Street" steht.

2. Klicken Sie dann auf das Symbol **Autofilter**.

3. Sie sehen jetzt nur noch die Datensätze, die genau den Text "Main Street" enthalten.

4. Wählen Sie die "Main Street"-Datensätze aus und ziehen Sie sie in das Tabellendokument. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger über der Zelle steht, in der das erste Feld erscheinen soll.

Daten auswerten mit StarOffice Calc

StarOffice Calc bietet Ihnen verschiedene leistungsfähige Werkzeuge zur Datenauswertung. Mit dem Datenpilot können Sie beliebige Unterauswertungen Ihrer Daten erzeugen. Für die Analyse Ihrer Daten stehen Ihnen unter anderem Funktionen zur Konsolidierung und Zielwertsuche sowie Mehrfachoperationen zur Verfügung.

Datenpilot

Der Datenpilot dient zum Kombinieren, Vergleichen und Analysieren großer Datenmengen. Er ermöglicht es, unterschiedliche Zusammenfassungen der Quelldaten sowie die Details zu bestimmten Bereichen anzuzeigen oder Berichte zu erstellen.

Mit der Funktion Datenpilot erzeugte Tabellen sind interaktiv. Die Daten können nach verschiedenen Aspekten angeordnet, umgeordnet oder zusammengefasst werden.

Betrachten wir als Beispiel eine Datenanalysetabelle mit den Verkaufszahlen Ihres Unternehmens für spezifische Produktgruppen, Filialen und Geschäftsjahre. Der Datenpilot hilft Ihnen, die Daten Ihres Interesses schnell aufzufinden.

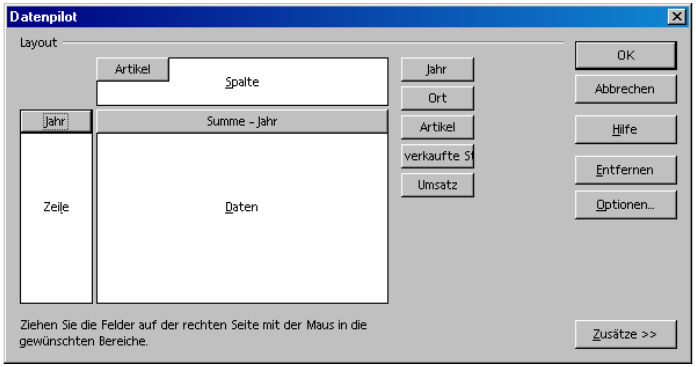
	A	B	C	D	E	F
1	Absatz					
2						
3	**Artikel**	**Ort**	**Verkäufer**	**1998**	**1999**	**2000**
4	Video	Hamburg	Fischer	$200,000.00	$197,000.00	$220,000.00
5	Audio	Hamburg	Fischer	$350,000.00	$235,000.00	$420,000.00
6	Zubehör	Hamburg	Fischer	$50,000.00	$60,000.00	$70,000.00
7	Video	Hamburg	Fischer	$300,000.00	$180,000.00	$310,000.00
8	Audio	Hamburg	Fischer	$270,000.00	$200,000.00	$270,000.00
9	Zubehör	Hamburg	Fischer	$25,000.00	$50,000.00	$40,000.00
10	Video	Hamburg	Fischer	$189,000.00	$320,000.00	$234,000.00
11	Audio	Hamburg	Fischer	$210,000.00	$240,000.00	$290,000.00
12	Zubehör	Hamburg	Fischer	$100,000.00	$80,000.00	$90,000.00
13	Video	Berlin	Meyer	$150,000.00	$160,000.00	$180,000.00
14	Audio	Berlin	Meyer	$210,000.00	$250,000.00	$300,000.00
15	Zubehör	Berlin	Meyer	$10,000.00	$20,000.00	$15,000.00
16	Video	Frankfurt	Schmitt	$250,000.00	$300,000.00	$340,000.00
17	Audio	Frankfurt	Schmitt	$250,000.00	$290,000.00	$350,000.00
18	Zubehör	Frankfurt	Schmitt	$100,000.00	$120,000.00	$130,000.00
19	Video	Dresden	Müller	$200,000.00	$220,000.00	$250,000.00
20	Audio	Dresden	Müller	$240,000.00	$260,000.00	$300,000.00
21	Zubehör	Dresden	Müller	$80,000.00	$60,000.00	$90,000.00
22						
23	Filter					
24						
25	Summe - 1998	Ort				
26	Artikel	Frankfurt	Berlin	Hamburg	Dresden	**Gesamtergebnis**
27	Zubehör	$100,000.00	$10,000.00	$175,000.00	$80,000.00	**$365,000.00**
28	Audio	$250,000.00	$210,000.00	$830,000.00	$240,000.00	**$1,530,000.00**
29	Video	$250,000.00	$150,000.00	$689,000.00	$200,000.00	**$1,289,000.00**
30	**Gesamtergebnis**	**$600,000.00**	**$370,000.00**	**$1,694,000.00**	**$520,000.00**	**$3,184,000.00**
31						
32						

Datenpilottabelle erstellen

1. Markieren Sie den Datenbereich einer Tabelle zusammen mit den Zeilen- und Spaltenköpfen.

2. Rufen Sie den Befehl **Daten - Datenpilot - Aufrufen** auf. Sie sehen den Dialog **Quelle auswählen**. Wählen Sie die Option **Aktuelle Selektion** und bestätigen Sie mit **OK**. Im Dialog **Datenpilot** werden die Spaltenköpfe der Tabelle als Schaltfläche angezeigt, die Sie per Drag&Drop frei in den Layoutbereichen "Spalte", "Zeile" und "Daten" positionieren können.

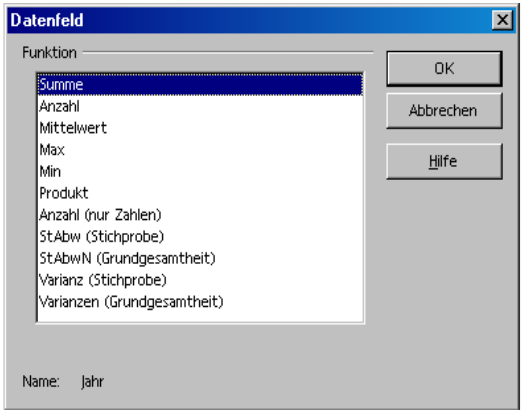
3. Ziehen Sie die gewünschten Felder in einen der drei Bereiche. Das Feld wird dort abgelegt.



Wird die Schaltfläche im Bereich **Daten** abgelegt, so erhält sie eine Beschriftung, die auch die Formel zeigt, die zum Erstellen der Daten im Datenbereich verwendet wird.

- Durch einen Doppelklick auf eines der Felder im Bereich **Daten** erhalten Sie den Dialog **Datenfeld**.

Hier können Sie die für die Anzeige der Daten im Datenbereich verwendete Funktion wählen. Mit Mausklick bei gedrückt gehaltener (Strg)-Taste wählen Sie mehrere Funktionen.



- Sie können die Reihenfolge der abgelegten Schaltflächen jederzeit ändern, indem Sie sie mit der Maus innerhalb des Bereichs verschieben.
- Legen Sie eine Schaltfläche wieder zurück, indem Sie sie mit der Maus aus dem Bereich zu den anderen Schaltflächen hin verschieben.

- Wenn Sie eine der Schaltflächen im Bereich **Zeile** oder **Spalte** doppelt anklicken, sehen Sie den Dialog Datenfeld. Hier können Sie dann wählen, ob und welchem Umfang StarOffice Teilergebnisse errechnen und anzeigen soll.

Beenden Sie den Datenpiloten mit **OK**. In der Tabelle wird jetzt - in der Vorgabe unter dem markierten Bereich - eine Schaltfläche **Filter** eingefügt, zwei Zeilen tiefer die berechnete Datenpilot-Tabelle. Sie ist mit einer dicken Linie umrandet.

23	Filter					
24						
25	Summe - 1998	Ort				
26	Artikel	Frankfurt	Berlin	Hamburg	Dresden	**Gesamtergebnis**
27	Zubehör	$100,000.00	$10,000.00	$175,000.00	$80,000.00	**$365,000.00**
28	Audio	$250,000.00	$210,000.00	$830,000.00	$240,000.00	**$1,530,000.00**
29	Video	$250,000.00	$150,000.00	$689,000.00	$200,000.00	**$1,289,000.00**
30	**Gesamtergebnis**	**$600,000.00**	**$370,000.00**	**$1,694,000.00**	**$520,000.00**	**$3,184,000.00**
31						

Datenpilottabelle Ausgabebereich wählen

Klicken Sie im Dialog **Datenpilot** auf die Schaltfläche **Zusätze**. Der Dialog wird erweitert.

Im Listenfeld **Ausgabe ab** können Sie einen mit Namen versehenen Bereich wählen, in dem die Datenpilot-Tabelle erstellt werden soll. Wenn der gewünschte Ausgabebereich keinen Namen hat, geben Sie die Adresse der linken oberen Zelle des Bereichs im Feld rechts neben dem Listenfeld **Ausgabe ab** ein. Sie können auch mit der Maus auf die Zelle klicken, um ihre Adresse hier eintragen zu lassen.

Wenn Sie die Option **Leerzeilen ignorieren** markieren, werden Leerzeilen bei der Erstellung der Datenpilot-Tabelle nicht berücksichtigt.

Ist die Option **Kategorieerkennung** aktiviert, dann werden die Kategorien anhand ihrer Überschriften identifiziert und bei der Erstellung der Datenpilot-Tabelle entsprechend zugewiesen.

Datenpilottabelle bearbeiten

Klicken Sie in der Tabelle, die der Datenpilot erzeugt hat, eine der Schaltflächen an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Am Mauszeiger wird ein besonderes Symbol angezeigt.

Durch Ziehen der Schaltfläche an eine andere Stelle in derselben Zeile lässt sich die Spaltenreihenfolge ändern. Indem Sie eine Schaltfläche in den Kopfzeilenbereich am linken Tabellenrand ziehen, können Sie eine Spalte in eine Zeile umformen.

Um eine Schaltfläche aus der Tabelle zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Tabelle heraus. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger innerhalb des Tabellenblatts zu einem Verbotszeichen geworden ist. Die Schaltfläche ist damit gelöscht.

Zum Bearbeiten der Datenpilot-Tabelle klicken Sie auf eine Zelle innerhalb der Tabelle und öffnen das Kontextmenü. Das Kontextmenü enthält den Befehl **Aufrufen**, der den Dialog **Datenpilot** für die aktuelle Datenpilot-Tabelle öffnet.

Durch einen doppelten Mausklick auf den Namen eines Tabellenelements werden die darunter verschachtelten Elemente ein- bzw. ausgeblendet.

Datenpilottabelle filtern

Obwohl die Datenpilot-Tabelle in der Regel vom Anwender nach seinen Wünschen erstellt wird, kann es vorkommen, dass nicht alle Daten, die die Tabelle zur Verfügung stellt, von Interesse sind. In solchen Fällen verwendet man Filter, die anhand von bestimmten Bedingungen die entsprechenden Daten aus der vorhandenen Tabelle herausfiltern.

Um die Eingabemaske für die Filterbedingungen aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** der Datenpilot-Tabelle im Tabellenblatt. Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü der Datenpilot-Tabelle und rufen den Befehl **Filter** auf. Sie sehen den Dialog **Filter**. Hier können Sie die Datenpilot-Tabelle filtern.

Aktualisieren von Datenpilot-Tabellen

Wenn die Daten in der Quelltabelle geändert wurden, berechnet StarOffice die Datenpilot-Tabelle neu. Um die Tabellen neu zu berechnen, wählen Sie **Daten - Datenpilot - Aktualisieren**. Verfahren Sie ebenso nach dem Importieren einer Excel-Pivot-Tabelle in StarOffice Calc.

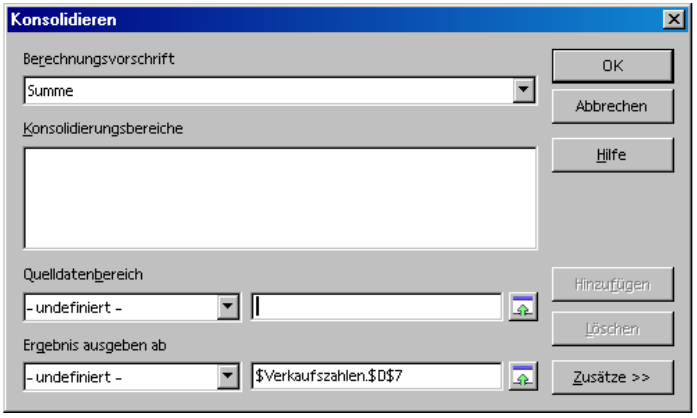
Datenpilottabelle löschen

Um die Datenpilot-Tabelle zu löschen, markieren Sie eine beliebige Zelle der Auswertungstabelle, dann rufen Sie den Befehl **Daten - Datenpilot - Löschen** auf.

Konsolidieren der Daten

Bei der Konsolidierung werden die Inhalte von Zellen aus verschiedenen Tabellen an einer Stelle zusammengeführt.

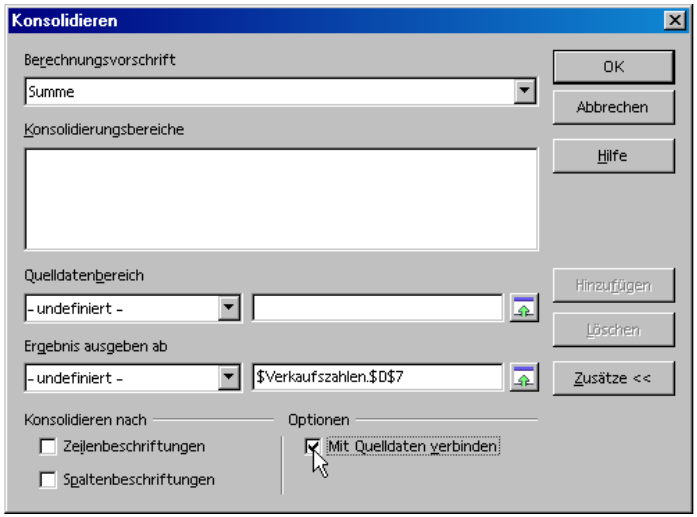
1. Wechseln Sie in das Dokument, in dem die zu konsolidierenden Bereiche stehen.
2. Rufen Sie den Dialog **Daten - Konsolidieren** auf. Sie sehen den Dialog **Konsolidieren**.



3. Wählen Sie im Feld **Quelldatenbereich** einen Zellbereich, der mit anderen Bereichen zusammengeführt werden soll.
4. Wenn der Bereich keinen Namen hat, klicken Sie in das Eingabefeld rechts neben dem Listenfeld **Quelldatenbereich**. Sie sehen dann dort einen blinkenden Textcursor. Geben Sie jetzt per Tastatur den Bezug des ersten Quelldatenbereichs ein, oder markieren Sie ihn per Maus in der Tabelle.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den ausgewählten Bereich in das Feld **Konsolidierungsbereiche** zu übertragen.
6. Wählen Sie jetzt durch eine der beschriebenen Methoden weitere Bereiche aus, und klicken Sie nach jedem Bereich auf **Hinzufügen**.
7. Bestimmen Sie, wo das Ergebnis angezeigt wird. Wählen Sie hierzu im Feld **Ergebnis ausgeben ab** einen Zielbereich aus.

8. Wenn der Zielbereich nicht benannt ist, klicken Sie in das Feld neben **Ergebnis ausgeben ab** und geben dort den Bezug für den Zielbereich ein. Sie können den Bereich aber auch mit der Maus auswählen oder den Cursor in die obere linke Zelle des Zielbereichs setzen.
9. Wählen Sie im Feld **Berechnungsvorschrift** eine Funktion aus. Mit dieser Funktion bestimmen Sie, wie die Werte der Konsolidierungsbereiche miteinander verknüpft werden. Standardmäßig ist die Funktion "Summe" als Berechnungsvorschrift ausgewählt.
10. Klicken Sie auf OK, um die Bereiche zu konsolidieren.

Wollen Sie keine von den Ausgangsbereichen unabhängige neue Tabelle erstellen, sondern eine Tabelle, in der die Verknüpfungen zu den Quellbereichen bestehen bleiben, oder wollen Sie Bereiche zusammenführen, in denen die Reihenfolge von Zeilen oder Spalten unterschiedlich ist, dann klicken Sie auf **Zusätze**. Der Dialog **Konsolidieren** wird erweitert.



1. Markieren Sie das Feld **Mit Quelldaten verbinden.** Jetzt werden im Zielbereich der Konsolidierung nicht die Ergebnisse der Berechnung als Werte abgelegt, sondern die Formeln, die zu diesen Ergebnissen geführt haben. Auf diese Weise wird eine nachträgliche Änderung in einem der Quellbereiche auch den zugehörigen Zielbereich ändern.

   Die zusammengehörenden Zellbezüge des Zielbereichs werden in aufeinanderfolgenden Zeilen eingetragen, diese Zeilen werden automatisch gegliedert und ausgeblendet, und nur das Endergebnis wird entsprechend der gewählten Berechnungsvorschrift in einer eingeblendeten Zeile angezeigt.

2. Wählen Sie unter **Konsolidieren nach** entweder **Zeilenbeschriftungen** oder **Spaltenbeschriftungen** aus, wenn die Zellen des Quelldatenbereichs nicht entsprechend ihrer Position im Zellbereich, sondern gemäß ihrer Zeilen- bzw. Spaltenbeschriftungen zusammengeführt werden sollen.

   Für die Konsolidierung nach Zeilen- oder Spaltenbeschriftung müssen die Beschriftungen in den ausgewählten Quellbereichen enthalten sein.

Damit die Zeilen und Spalten richtig zugeordnet werden können, muss der Beschriftungstext identisch sein. Wenn für eine Zeilen- oder Spaltenbeschriftung keine Übereinstimmung im Zielbereich vorhanden ist, wird sie als neue Zeile bzw. neue Spalte angehängt.

Die Daten der Konsolidierungs- und Zielbereiche werden gespeichert. Wenn Sie ein Dokument, in dem eine Konsolidierung definiert wurde, öffnen, stehen diese Daten wieder zur Verfügung.

Zielwertsuche anwenden

Mithilfe der Zielwertsuche ermitteln Sie einen Wert, der als Teil einer Formel zu einem von Ihnen vorgegebenen Ergebnis der Formel führt. Sie definieren also die Formel mit mehreren festen Werten und einem variablen Wert und das Ergebnis der Formel.

Am besten lässt sich die Zielwertsuche an einem Beispiel verdeutlichen.

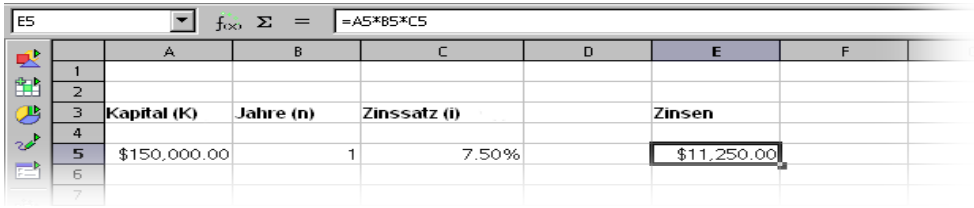
Zur Berechnung der jährlichen Zinsen erstellen Sie eine Tabelle, die aus den Werten für Kapital (K), der Anzahl der Jahre (i) und dem Zinssatz (p) das Ergebnis - den Zinsbetrag pro Jahr (Z) - ausgibt. Die Formel lautet wie folgt:

Z = K * i * p / 100

Sie können die Formel auch anhand der Variablennamen in den Überschriftenzellen eingeben:

= 'Kapital (C)' * 'Jahre (n)' * 'Zinssatz (i)' / 100

Die Namen müssen in der Formel **genau** so geschrieben werden wie in der Zelle und in einfache Anführungszeichen gesetzt werden.



In diesem Beispiel wird berechnet, dass bei einem angelegten Kapital von 150.000 Euro und einem Zinssatz von 7,5 % ein jährlicher Zinsertrag von 11.250 Euro anfällt (die Zellen werden nach der Berechnung formatiert).

Zielwertsuche starten

Es sei vorausgesetzt, dass der Zinssatz (7,5%) und die Anzahl der Jahre (1) nicht veränderbar sind. Gefragt ist, wie der Kapitaleinsatz verändert werden muss, um einen beliebigen Jahresertrag zu erzielen. Es soll errechnet werden, wie viel Kapital notwendig ist, wenn der Zinsertrag 15.000 € betragen soll.

1. Setzen Sie den Cursor in der Tabelle in das Feld E5. Rufen Sie den Menübefehl **Extras - Zielwertsuche** auf. Sie sehen den Dialog **Zielwertsuche**.
2. Im Feld **Formelzelle** ist bereits die richtige Zelle eingetragen.
3. Setzen Sie den Cursor im Dialog in das Feld **variable Zelle**. Zeigen Sie in der Tabelle auf die Zelle, deren Wert verändert wird, also A5, und klicken Sie.
4. Geben Sie das erwartete Ergebnis der Formel in das Textfeld **Zielwert** ein. In diesem Beispiel beträgt der Wert 15.000. Klicken Sie auf **OK**.
5. Sie sehen jetzt einen Dialog, der Ihnen mitteilt, dass die Zielwertsuche erfolgreich war. Das Ergebnis wird genannt, und Sie können es auf Wunsch übernehmen. Klicken Sie auf **Ja**. Das Ergebnis wird in A5 eingetragen.

Mehrfachoperationen anwenden

Mehrfachoperationen in Spalten oder in Zeilen

Sind die Daten eines Datenbereichs in Spalten oder Zeilen angeordnet, wählen Sie zusammen mit dem Datenbereich die Zelle oder den Zellbereich daneben oder darunter als Zielbereich aus. In das Feld **Spalte/Zeile** geben Sie den Bezug auf die erste Zelle im Datenbereich ein. In das Feld **Formel** geben Sie den Bezug auf die Zelle mit der Formel für den Datenbereich ein.

Beispiele

Sie erzeugen Spielzeug mit einem Verkaufspreis von je 10 Euro. Die Produktionskosten pro Stück belaufen sich auf 2 Euro. Hinzu kommen fixe Kosten von 10.000 Euro pro Jahr. Wie hoch ist Ihr Jahresgewinn bei einer bestimmten Anzahl verkaufter Artikel?

Betrachten Sie folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E	F
1	Verkaufspreis	10		Jahresabsatz	Jahresgewinn	
2	Einzelkosten	2		500	-6000	
3	Fixkosten	10000		1000	-2000	
4	Menge	2000		1500	2000	
5	Gewinn	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

Berechnung mit einer Formel und einer Variablen

1. Um den Gewinn zu berechnen, tragen Sie zunächst eine beliebige Zahl als Menge (verkaufte Stückzahl) ein, in diesem Beispiel 2000. Der Gewinn ergibt sich aus der Formel Gewinn=Menge * (Verkaufspreis - Einzelkosten) - Fixkosten. Diese Formel tragen Sie in B5 ein.
2. In Spalte D geben Sie untereinander die sicheren jährlichen Verkaufszahlen ein, z. B. von 500 bis 5000 in Schritten von 500.

3. Markieren Sie den Bereich D2:E11, also die Werte in Spalte D und die leeren Zellen daneben in Spalte E.
4. Rufen Sie den Dialog **Daten - Mehrfachoperationen** auf.
5. Wenn sich der Cursor im Feld **Formeln** befindet, klicken Sie auf Zelle B5.
6. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Spalte**, und klicken Sie auf Zelle B4. Das bedeutet: B4, die Menge, stellt die Variable in dieser Formel dar. Sie wird durch die markierten Spaltenwerte ersetzt.
7. Schließen Sie den Dialog mit OK. Sie sehen die Gewinne in der Spalte E.

Berechnung mit mehreren Formeln zugleich

1. Löschen Sie Spalte E.
2. Geben Sie in C5 die folgende Formel ein: = B5 / B4. Sie berechnen den Jahresgewinn pro verkauftem Stück.
3. Markieren Sie den Bereich D2:F11, also drei Spalten.
4. Rufen Sie den Dialog **Daten - Mehrfachoperationen** auf.
5. Mit dem Cursor im Feld **Formeln** markieren Sie die Zellen B5 bis C5.
6. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Spalte** und klicken Sie in die Zelle B4.
7. Schließen Sie den Dialog mit OK. Sie sehen die Jahresgewinne in der Spalte E und die Jahresgewinne pro Stück in Spalte F.

Mehrfachoperationen über Spalten und Zeilen

StarOffice bietet die Möglichkeit, Mehrfachoperationen für Spalten und Zeilen in so genannten Kreuztabellen gemeinsam durchzuführen. Die Formelzelle muss sich dabei sowohl auf den in Zeilen als auch auf den in Spalten angeordneten Datenbereich beziehen. Wählen Sie den aus beiden Datenbereichen bestehenden Bereich aus, und rufen Sie den Dialog für Mehrfachoperationen auf. Geben Sie in das Feld **Formeln** den Formelbezug ein. Das Feld **Zeile** dient als Bezug auf die erste Zelle des in Zeilen angeordneten Bereichs, das Feld **Spalte** als Bezug auf die erste Zelle des in Spalten angeordneten Bereichs.

Berechnung mit zwei Variablen

Betrachten Sie die Spalten A und B der Beispieltabelle oben. Sie wollen jetzt nicht nur die Menge der Jahresproduktion variieren, sondern auch den Verkaufspreis, und interessieren sich jeweils für den Gewinn.

Erweitern Sie die oben gezeigte Tabelle. In D2 bis D11 stehen die Zahlen 500, 1000, usw. bis 5000. In E1 bis H1 tragen Sie die Zahlen 8, 10, 15, 20 ein.

	A	B	C	D	E	F
1	Verkaufspreis	10			8	10
2	Einzelkosten	2		500	-7000	-6000
3	Fixkosten	10000		1000	-4000	-2000
4	Menge	2000		1500	-1000	2000
5	Gewinn	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. Markieren Sie den Bereich D1:H11.
2. Rufen Sie den Dialog **Daten - Mehrfachoperationen** auf.
3. Wenn sich der Cursor im Feld **Formeln** befindet, klicken Sie auf Zelle B5.
4. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Zeile** und klicken Sie in B1. Das bedeutet: B1, der Verkaufspreis, ist die horizontal eingetragene Variable (mit den Werten 8, 10, 15 und 20).
5. Setzen Sie den Cursor in das Feld **Spalte**, und klicken Sie auf Zelle B4. Das bedeutet, dass B4 (die Anzahl) die Variable in senkrechter Richtung darstellt.
6. Schließen Sie den Dialog mit OK. Sie sehen die Gewinne im Bereich E2:H11. Unter Umständen müssen Sie zuerst (F9) zum Aktualisieren der Tabelle drücken.

Szenarien anwenden

StarOffice Calc-Szenarien sind ein wichtiges Hilfsmittel zum Hervorheben voneinander abhängiger Zahlen und den resultierenden Berechnungen. Mit Szenarien können Sie Listen mit möglichen Werten für eine gegebene Zelle oder Zellengruppe erstellen. Der Inhalt dieser Zellen ändert sich in Abhängigkeit von der Auswahl aus der Liste.

Ändern Sie bestimmte Grundvoraussetzungen in der Tabelle und sehen Sie sich das neue Ergebnis an. Dem so erzeugten Szenario geben Sie einen Namen und können es dann mit anderen Szenarien vergleichen.

Anwenden fertiger Szenarien

Wir haben für Sie ein ausgearbeitetes Beispiel zu Szenarien mitgeliefert.

1. Wählen Sie **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** und in dem sich öffnenden Dialog den Eintrag **Beispiele**.
2. Öffnen Sie die Tabellen-Beispiele.

   Sie sehen jetzt die mitgelieferten Tabellendokumente.
3. Klicken Sie doppelt auf das Dokument mit **Recar** im Namen.

Sie sehen nun eine Beispiel-Tabelle, in der bereits mehrere Szenarien angelegt wurden.

Bereiche, in welchen sich Szenarien befinden, sind eingerahmt. Wählen Sie im Listenfeld am oberen Rand eines Rahmens das gewünschte Szenario.

Alternativ können Sie die Szenarien auch im Navigator auswählen:

1. Öffnen Sie den Navigator, z. B. durch die Taste (F5) oder durch das Symbol **Navigator** in der Funktionsleiste.
2. Im Navigator klicken Sie auf das Symbol **Szenarien** (das mit dem Ausrufezeichen und dem Fragezeichen).

Im Navigator werden die definierten Szenarien mit den bei ihrer Erstellung eingegebenen Kommentaren angezeigt.

Erstellen eigener Szenarien

Zum Erstellen eines Szenarios wählen Sie zunächst alle Zellen aus, die Daten für das Szenario enthalten. In unserem Beispiel können Sie ein zusätzliches Szenario namens "Dollarkurs" erstellen:

1. Markieren Sie alle Datenzellen, die bereits durch den Rahmen des bestehenden Szenarios hervorgehoben werden. Wenn die Daten nicht in einem durchgehenden Bereich vorliegen, sondern über die Tabelle verteilt sind, können Sie auch eine Mehrfachselektion der Datenzellen durchführen. Eine Mehrfachselektion erhalten Sie, wenn Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten, während Sie die Zellen anklicken. In unserem Beispiel markieren Sie aber einfach den Bereich F18:F23.
2. Wählen Sie **Extras - Szenarien**. Der Dialog **Szenario anlegen** wird geöffnet.
3. Tragen Sie als Namen des Szenarios "Hoher Dollarkurs" ein und lassen Sie die anderen Felder auf den Vorgaben stehen. Schließen Sie den Dialog mit OK. Ihr neues Szenario ist automatisch aktiviert.
4. Ändern Sie die Werte in den Rahmen auf die Werte, die für Ihr neues Szenario gelten sollen. Ändern Sie in diesem Fall den Dollarkurs und alle Werte, die Ihrer Meinung nach davon beeinflußt sein könnten, z. B. Wirtschaftswachstum und Verkaufspreise. Sie sehen augenblicklich die Auswirkungen auf die Betriebszahlen.

Spur zum Nachfolger. Wenn Sie wissen möchten, welche Werte in den Szenarien welche anderen Werte beeinflussen, wählen Sie den Befehl **Extras - Detektiv - Spur zum Nachfolger**. Sie sehen dann Pfeile zu den Zellen, die direkt von der aktuellen Zelle abhängig sind.

Gültigkeit des Zellinhalts

Sie können für alle Zellen im Voraus den gültigen Inhaltstyp bestimmen. Sie haben somit die Möglichkeit, Ihre Benutzer durch die Dateneingabe in StarOffice Calc-Dokumenten zu leiten, indem Sie Zellen auf bestimmte Werte und Bereiche beschränken.

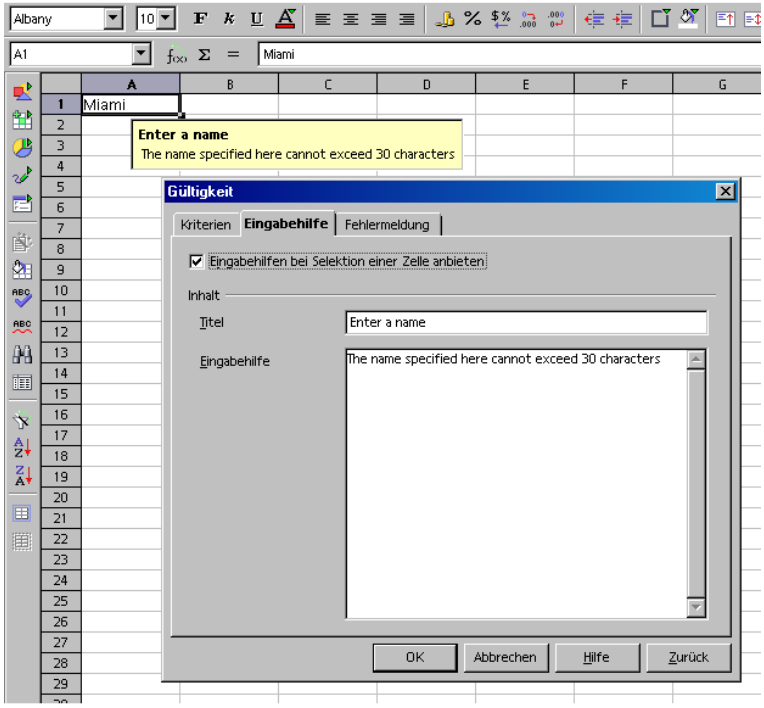
Bei Eingabe eines neuen Werts wird die Gültigkeitsregel aktiviert. Auf zuvor bereits eingegebene ungültige Werte oder Werte, die entweder per Ziehen und Ablegen oder Kopieren und Einfügen eingegeben wurden, hat die Gültigkeitsregel keinen Einfluss. Sie können aber jederzeit **Extras - Detektiv** wählen und den Befehl **Ungültige Daten einkreisen** aufrufen, um Zellen mit ungültigen Inhalten hervorzuheben.

Die Einzelheiten zum Befehl **Daten - Gültigkeit** finden Sie in der StarOffice-Hilfe.

So arbeiten Sie mit der Gültigkeit von Zellinhalten

1. Wählen Sie die Zellen aus, für die eine neue Gültigkeitsregel festgelegt werden soll. Zum Auswählen von mehreren Zellen klicken Sie auf die gewünschten Zellen, während Sie die Strg-Taste gedrückt halten.

Die Gültigkeitsregel ist ein Bestandteil des Zellformats. Um eine Gültigkeitsregel in andere Zellen zu kopieren, wählen Sie **Bearbeiten - Kopieren**, **Bearbeiten - Inhalte einfügen** und dann "Formate".



2. Wählen Sie **Daten - Gültigkeit**. Der Dialog **Gültigkeit** wird angezeigt.
3. Im Register **Kriterien** geben Sie die Bedingungen ein, denen die neu einzugebenden Werte in den Zellen entsprechen müssen. Bereits bestehende Werte werden nicht beeinflusst.
4. In Feld **Zulassen** ist standardmäßig "Jeden Wert" ausgewählt. Wenn Sie die Eingabe von Daten in die Zellen mit Beschränkungen belegen möchten, wählen Sie eine der anderen Optionen.

5. Diese Auswahl stellt bereits das erste Kriterium dar. Bei der Auswahl von "Ganze Zahl" sind Werte wie "12,5" selbst dann unzulässig, wenn sie alle anderen Kriterien erfüllen. Mit "Datum" erlauben Sie Datumsangaben im lokalen Datumsformat sowie in Form von Datumsreihen. Analog lässt das Kriterium "Zeit" Uhrzeitwerte wie "12:00" oder Uhrzeitreihen zu. Mit "Textlänge" geben Sie vor, dass die Zellen nur Text enthalten dürfen.
6. Nachdem Sie unter **Zulassen** das erste Kriterium angegeben haben, wählen Sie unter **Daten** das nächste. Von dieser Auswahl hängt es ab, welche zusätzlichen Textfelder (**Wert**, **Minimum** und **Maximum**) zur weiteren Definition der Kriterien angezeigt werden.
7. Einige denkbare Bedingungen, die sich aus diesem Register ergeben, könnten so lauten: "Ganze Zahl größer als 1", "Dezimalzahl zwischen 10 und 12,5", "Datum kleiner oder gleich 1.1.2000", "Zeit ungleich 00:00", "Text mit einer Länge größer 2 Zeichen".

Wenn Sie die Kriterien für die Gültigkeit der Zellen festgelegt haben, können Sie die anderen beiden Register des Dialogs nutzen, um Eingabehilfe- und Fehlermeldungen anzugeben.

- Im Register **Eingabehilfe** geben Sie den Titel und Text der Tipp-Hilfe ein, die dann gezeigt wird, wenn die Zelle selektiert wird.
- Im Register **Fehlermeldung** wählen Sie die Aktion, die im Fehlerfall ausgeführt werden soll.

  Mit "Stopp" als Aktion wird ein ungültiger Eintrag verworfen und der vorherige Zellinhalt beibehalten.

  Wenn Sie die Aktion "Warnung" oder "Information" wählen, sehen Sie einen Dialog, der Ihnen die Möglichkeit bietet, die Eingabeaktion abzubrechen (der alte Wert der Zelle wird beibehalten) oder anzunehmen (der neue Wert wird übernommen, obwohl er nicht der Gültigkeitsregel entspricht).

  Wenn Sie "Makro" wählen, können Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** ein Makro angeben, das im Fall eines Fehlers ausgeführt wird.

Soll eine Fehlermeldung angezeigt werden, markieren Sie die Option **Fehlermeldung bei Eingabe ungültiger Werte anzeigen**. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird bei Eingabe ungültiger Einträge keine Fehlermeldung angezeigt.

Beispielmakro:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as
String)
Dim msg as string
msg = "Ungültiger Wert: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " in Tabelle: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Fehlermeldung"
End Function
```

Wenn Sie im Register **Fehlermeldung** die Aktion einer Zelle verändert und den Dialog mit OK beendet haben, müssen Sie zunächst eine andere Zelle selektieren, bevor die Änderung wirksam wird.

Tabelle drucken oder exportieren

Es gibt vielfältige Druckoptionen, um die Tabelle korrekt zu Papier zu bringen. Die Veröffentlichung über Internet im HTML-Format ist eine weitere Möglichkeit, Ihre Daten weiterzugeben.

Tabellendetails drucken

Beim Drucken einer Tabelle können Sie wählen, welche Details gedruckt werden sollen:

- Zeilenköpfe und Spaltenköpfe
- Tabellengitter
- Notizen
- Objekte und Grafiken
- Diagramme
- Zeichenobjekte
- Formeln

Gehen Sie zur Wahl der Details wie folgt vor:

1. Wechseln Sie zu der Tabelle, die Sie drucken wollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Seite** auf.

   Der Befehl ist nicht sichtbar, wenn die Tabelle schreibgeschützt geöffnet ist. Klicken Sie dann zuerst auf das Symbol **Datei bearbeiten** in der Funktionsleiste.
3. Wechseln Sie zum Register **Tabelle**. Wählen Sie im Bereich **Drucken** die zu druckenden Details und klicken Sie auf OK.
4. Drucken Sie das Dokument.

Druckseitenzahl festlegen

StarOffice Calc wird die aktuelle Tabelle, wenn sie für eine einzige Druckseite zu groß ist, gleichmäßig auf mehrere Druckseiten verteilt ausdrucken. Da der automatische Seitenumbruch nicht immer an der von Ihnen gewünschten Position erfolgt, können Sie die Seitenaufteilung auch selbst festlegen:

1. Wechseln Sie in die zu druckende Tabelle.
2. Rufen Sie **Ansicht - Seitenumbruch-Vorschau** auf.
3. Sie sehen die automatische Aufteilung der Tabelle auf Druckseiten. Die automatisch erstellten Druckbereiche sind durch dunkelblaue Linien, die selbst definierten Druckbereiche durch hellblaue Linien gekennzeichnet. Die Seitenumbrüche (Zeilenumbrüche und Spaltenumbrüche) werden als schwarze Linien markiert.
4. Sie können die blauen Linien per Maus verschieben. Im Kontextmenü finden Sie weitere Möglichkeiten, u. a. zum Hinzufügen eines weiteren Druckbereichs, zum Aufheben der Druckbereiche, zum Aufheben der Skalierung und zum Einfügen zusätzlicher manueller Zeilen- und Spaltenumbrüche.

Tabelle im Querformat drucken

Unter **Ansicht - Seitenumbruch-Vorschau** stehen verschiedene interaktive Optionen für das Drucken von Tabellen zur Verfügung. Durch Ziehen der Begrenzungslinien legen Sie auf jeder einzelnen Seite den Bereich der Zellen fest, die ausgedruckt werden sollen.

Zum Drucken im Querformat gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die zu druckende Tabelle auf.
2. Rufen Sie den Befehl **Format - Seite** auf.

   Der Befehl ist nicht sichtbar, wenn die Tabelle schreibgeschützt geöffnet ist. Klicken Sie dann zuerst auf das Symbol **Datei bearbeiten** in der Funktionsleiste.
3. Wechseln Sie zum Register **Seite**. Wählen Sie das Papierformat **Querformat** und klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie **Datei - Drucken**. Der Dialog **Drucken** wird geöffnet.

   Je nach Druckertreiber und Betriebssystem kann es nötig sein, dass Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken und dort Ihren Drucker auch auf Querformat umstellen.
5. Wählen Sie im Dialog **Drucken** unter **Druckbereich**, welche Seiten gedruckt werden sollen:

   Alles - Alle Tabellen werden gedruckt.

   Seiten - Geben Sie die zu druckenden Seiten an. Die Seiten werden ab der ersten Tabelle gezählt. Wenn aus der Seitenumbruch-Vorschau hervorgeht, dass sich Tabelle 1 über 4 Druckseiten erstreckt und Sie die ersten beiden Seiten von Tabelle 2 drucken möchten, geben Sie hier 5-6 ein.

   Auswahl - Nur die Auswahl wird gedruckt. Wenn Zellen ausgewählt sind, werden diese gedruckt. Wenn keine Zellen ausgewählt sind, werden alle Tabellen gedruckt, deren Namen (unten im Tabellenregister) ausgewählt sind. Mit (Strg)-Klick auf einen Tabellennamen wechseln Sie diese Auswahl.

Wenn Sie unter **Format - Druckbereiche** einen oder mehrere Druckbereiche festgelegt haben, wird nur der Inhalt dieser Bereiche ausgedruckt.

Zeile oder Spalte auf jeder Seite drucken

Für Tabellen, die im Ausdruck mehrere Seiten umfassen, lassen sich Zeilen oder Spalten festlegen, die auf jeder Druckseite wiederholt werden.

So legen Sie beispielsweise fest, dass auf allen Seiten die beiden oberen Zeilen und die erste Spalte (A) der Tabelle gedruckt werden:

1. Wählen Sie **Format - Druckbereiche - Bearbeiten**. Der Dialog **Druckbereiche bearbeiten** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol ganz rechts im Bereich **Wiederholungszeile**.

   Der Dialog verkleinert sich, damit Sie mehr von der Tabelle sehen.
3. Wählen Sie die ersten zwei Zeilen aus, indem Sie z. B. in Zelle A1 klicken und nach A2 ziehen.

   Im verkleinerten Dialog sehen Sie $1:$2. Die Zeilen 1 und 2 sind jetzt Wiederholungszeilen.
4. Klicken Sie auf das Symbol ganz rechts im Bereich **Wiederholungszeile.** Der Dialog wird wieder groß.
5. Wenn Sie auch die Spalte A als Wiederholungsspalte wünschen, klicken Sie auf das Symbol ganz rechts im Bereich **Wiederholungsspalte**.
6. Klicken Sie in Spalte A (nicht auf den Spaltenkopf).
7. Klicken Sie erneut auf das Symbol ganz rechts im Bereich **Wiederholungszeile** und dann auf OK.

Wiederholungszeilen sind Zeilen aus der Tabelle. Kopfzeilen und Fußzeilen, die auf jeder Druckseite gedruckt werden, können Sie unabhängig davon über **Format - Seite** definieren.

Tabelle als HTML speichern und öffnen

Tabelle als HTML speichern

StarOffice Calc speichert alle Tabellen eines Calc-Dokuments gemeinsam in einem HTML-Dokument. An den Anfang des HTML-Dokuments werden automatisch eine Kopfzeile und eine Liste mit Hyperlinks zu den einzelnen Tabellen des Dokuments eingefügt.

Zahlen werden wie angezeigt geschrieben. Zusätzlich wird in dem HTML-Tag <SDVAL> der genaue interne Zahlenwert geschrieben, sodass Sie nach dem Öffnen des HTML-Dokuments mit StarOffice mit den genauen Werten rechnen können.

1. Um das aktuelle Calc-Dokument als HTML zu speichern, rufen Sie **Datei - Speichern unter** auf.
2. Im Listenfeld **Speichern als** wählen Sie aus dem Bereich der StarOffice Calc-Filter den Dateityp "HTML-Dokument (StarOffice Calc)".
3. Geben Sie einen **Dateinamen** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Tabelle als HTML öffnen

StarOffice bietet verschiedene Filter zum Öffnen von HTML-Dateien, die unter **Datei - Öffnen** im Listenfeld **Speichern als** zur Auswahl stehen:

Wählen Sie den Dateityp "HTML-Dokument (StarOffice Calc)" zum Öffnen der Dateien in StarOffice Calc.

Nun sind alle StarOffice Calc-Optionen verfügbar. Es können jedoch nicht alle Optionen, die StarOffice Calc für die Bearbeitung bietet, in HTML gespeichert werden.

- Wählen Sie den Dateityp "HTML-Dokument" zum Öffnen der Dateien in StarOffice Writer/Web. Dies ist die Standardeinstellung für HTML-Dokumente in StarOffice.

  Ihnen stehen alle Möglichkeiten von StarOffice Writer/Web zur Verfügung, z. B. der Befehl **HTML-Quelltext anzeigen**.

- Wählen Sie "HTML-Dokument (StarOffice Writer)", zum Öffnen der Dateien in StarOffice Writer.

  Ihnen stehen alle Möglichkeiten von StarOffice Writer zur Verfügung. Nicht alle Möglichkeiten, die StarOffice Writer zum Bearbeiten von Dokumenten bietet, können im HTML-Format gespeichert werden.

Importieren und Exportieren von Textdateien

CSV-Dateien (CSV = Comma Separated Values) sind Textdateien, die den Zellinhalt einer Tabelle enthalten. Kommata, Strichpunkte oder sonstige Zeichen können als Feldtrenner zwischen Zellen eingesetzt werden. Textzeichenketten werden automatisch in Anführungszeichen gesetzt, Zahlen werden ohne Anführungszeichen geschrieben.

Importieren einer csv-Datei

1. Wählen Sie **Datei - Öffnen**.
2. Im Feld **Dateityp** wählen Sie das Format "Text CSV". Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Wenn die Datei die Erweiterung .csv hat, wird der Dateityp automatisch erkannt.
3. Sie sehen den Dialog **Textimport**. Klicken Sie auf OK.
4. Wenn die csv-Datei Formeln als Formeln enthält, heben Sie die Markierung des Felds **Formeln** (in **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht**) auf, damit Sie in der Tabelle die berechneten Ergebnisse sehen.

Exportieren der Formeln und Werte als csv-Datei

1. Klicken Sie auf die Tabelle, aus der eine CSV-Datei erstellt werden soll.
2. Wenn Sie die Formeln als Formeln exportieren wollen, z. B. in der Form =SUMME(A1:B5), gehen Sie wie folgt vor:

   Rufen Sie **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** auf.

   Markieren Sie unter **Anzeigen** die Option **Formeln**. Klicken Sie auf **OK**.

   Markieren Sie **Formeln** jedoch nicht, wenn anstelle der Formeln die Berechnungsergebnisse exportiert werden sollen.

3. Rufen Sie den Befehl **Datei - Speichern unter** auf. Sie sehen den Dialog **Speichern unter**.
4. Im Feld **Dateityp** wählen Sie das Format "Text CSV".
5. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**.
6. In dem Dialog **Textexport**, der sich dann öffnet, wählen Sie Zeichensatz, Texttrenner und Feldtrenner für die zu exportierenden Daten und bestätigen die Auswahl mit **OK**.

   Vorsicht: Wenn in den Zahlen das Komma als Dezimal- oder Tausenderseparator verwendet wird, wählen Sie es nicht auch als Feldtrenner. Für Texte, die doppelte Anführungszeichen enthalten, ist das einfache Anführungszeichen als Trenner zu wählen.
7. Heben Sie nach dem Speichern gegebenenfalls die Markierung des Felds **Formeln** wieder auf, damit Sie in der Tabelle wieder die berechneten Ergebnisse sehen.

Automatisches Ausfüllen

Sie können Text, Werte und andere Zellinhalte mit der Maus in eine Tabelle kopieren. Wenn Sie mehrere Werte zugleich kopieren, bildet StarOffice aus den ursprünglichen Werten eine logische Reihe. Wenn Sie bestimmte Texteinträge aus Sortierlisten kopieren, wird die Liste entsprechend fortgesetzt.

Anwenden von Sortierlisten

Mithilfe von Sortierlisten ist es möglich, durch Ziehen eines Werts, den Sie in eine Zelle eingegeben haben, eine zusammenhängende Liste auszufüllen.

Geben Sie beispielsweise den Text "Jan" oder "Januar" in eine leere Zelle ein. Wählen Sie die Zelle aus, und klicken Sie auf die rechte untere Ecke des Zellenrands. Ziehen Sie dann die ausgewählte Zelle mit gedrückter Maustaste um einige Zellen nach rechts oder unten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die hervorgehobenen Zellen mit den Monatsnamen ausgefüllt.

Vordefinierte Reihen finden Sie unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Sortierlisten**. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eigene, an Ihre Bedürfnisse angepasste Datenreihen zu erstellen. Denkbar wäre beispielsweise eine Liste der

Zweigstellen Ihrer Firma. Wenn Sie die Informationen in diesen Listen anschließend verwenden möchten (beispielsweise für die Kopfzeile), geben Sie lediglich den ersten Namen in der Liste ein und erweitern dann den Eintrag, indem Sie mit der Maus ziehen.

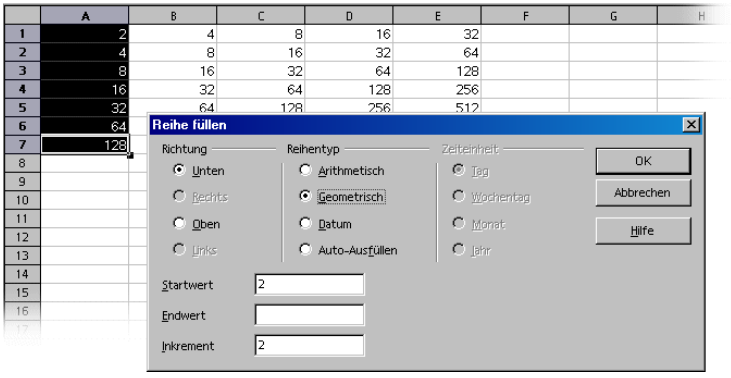
Automatische Erstellung von Reihen

1. Geben Sie eine Zahl in eine Zelle ein.
2. Ziehen Sie per Maus die rechte untere Ecke der Zelle nach unten.
3. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die so ausgewählten Zellen mit Zahlen gefüllt. Diese eine Zahl wird jeweils um 1 hoch gezählt.

Haben Sie zwei oder mehr benachbarte Zellen ausgewählt, die verschiedene Zahlen enthalten, und ziehen Sie diese gemeinsam auf, wird ein eventuell erkennbares arithmetisches Muster der Zahlen fortgeführt.

Beispiel: Wenn Zelle A1 die Zahl 1 enthält und Zelle A2 die Zahl 3 und Sie die beiden Zellen gemeinsam nach unten ziehen, wird die Reihe mit 5, 7, 9, 11 usw. fortgesetzt.

1. Wählen Sie zuerst den Bereich in der Tabelle aus, den Sie insgesamt ausfüllen lassen wollen.
2. Wählen Sie nun **Bearbeiten - Ausfüllen - Reihe**, und geben Sie in dem Dialog den gewünschten Reihentyp an. Geben Sie z. B. 2 als Startwert, 2 als Inkrement und **Geometrisch** als **Reihentyp** an. Auf diese Weise erhalten Sie eine Liste der Quadratzahlen.



Wie Sie in diesem Dialog sehen, können Sie auch Datums- und Zeitreihen ausfüllen lassen. Wenn Sie zum Beispiel die 12 Monatsersten des Jahres als Zeilenköpfe benötigen, so gehen Sie so vor:

1. Geben Sie ein Datum, z. B. "1.1.03" (ohne die Anführungszeichen), in eine Zelle ein.
2. Wählen Sie diese Zelle und die 11 angrenzenden Zellen darunter aus.
3. Rufen Sie **Bearbeiten - Ausfüllen - Reihe** auf.
4. Wählen Sie die Option **Monat** unter der Kategorie **Zeiteinheit.** Klicken Sie auf **OK**.

   In die ausgewählten Zellen wird automatisch das Datum des ersten Tags in jedem Monat eingefüllt.

Aktiendepot verwalten

Diese Vorlage ist besonders für Wertpapierbesitzer interessant. Das StarOffice Calc-Portfoliomanagement bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre Wertpapiere, Bestandsbewegungen, Kaufpreise, Marktpreise und vieles mehr. In den folgenden Abschnitten erklären wir, wie Sie mit StarOffice Ihr eigenes Portfolio verwalten können.

Die aktuellen Tageskurse Ihrer Aktien können Sie natürlich den Zeitungen entnehmen, aber noch aktueller sind sie, wenn Sie die Kurse online z. B. über das Internet abfragen.

StarOffice verfügt über eine Vorlage, in die Sie Ihre Daten eintragen können. Sie finden die StarOffice Calc-**Aktienverwaltung** unter **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente - Finanzen**.

Öffnen Sie zuerst die mit StarOffice mitgelieferte Vorlage StarOffice **Aktienverwaltung.** Dieses Dokument wird im Folgenden bearbeitet.

Wahl der Depotwährung

Wählen Sie im Listenfeld **Währung/Börsenplatz** im Dialog **Depotwährung** die von Ihnen gewünschte Depotwährung. In diesem Dialog bestimmen Sie die Währung in der Ihr Depot geführt wird, sowie den Börsenplatz, der bei einem Internet Update Ihrer Werte angesprochen wird.

Möchten Sie Ihr Depot in mehr als einer Währung führen, so erstellen Sie einfach ein weiteres Dokument mit der mitgelieferten Vorlage.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Übersicht

Ihre Depotverwaltungsvorlage besteht aus drei Komponenten:

- der eigentlichen Depotübersicht
- der Darstellung der einzelnen Bewegungen
- und den für jede Transaktion erhobenen Gebühren.

Um mit Ihrer Aktienverwaltung arbeiten zu können, müssen zunächst einige Werte in Ihr Depot übernommen werden. Als Beispiel sollen für diese Beschreibung die Aktien der Luftfahrt AG (WKN 123456), Kaufkurs 18 Euro, Anzahl 300 dienen.

Aktien kaufen

Um diese Transaktion in die Depotübersicht zu übernehmen, bietet diese Vorlage einen sehr bequemen Weg.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktien kaufen**.
2. Füllen Sie die Felder Aktienname, WKN, Menge und Kurs mit den beispielhaften Werten aus.
3. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

In der Depotübersicht wird eine neue Zeile für diese Transaktion angelegt, in der Sie übersichtlich alle relevanten Werte angezeigt bekommen.

Auf dem Tabellenregister **Bewegungen** wird eine neue Zeile angelegt.

In Ihrer Portfolioübersicht können Sie auch Aktien mit einem Kaufpreis von Null (z. B. Gratisanteile) oder Aktien zum Verkaufspreis berücksichtigen. Auf diese Aktien werden Sie in einem separaten Dialog aufmerksam gemacht.

Depotübersicht

In der Depotübersicht erhalten Sie eine aktuelle Übersicht über alle einzelnen Positionen, die sich in Ihrem Depot befinden.

Dieses Register enthält folgende Spalten:

Spaltenkopf	Erklärung
Titel	In dieser Spalte sehen Sie den Namen oder / und das Kürzel der Aktie.
WKN	Wertpapierkennnummer. Die WKN ist die eindeutig zuordbare Kennummer eines Wertpapieres.
Stück	Aktuelle Anzahl der Aktien
Ankauf je Stück	Hier finden Sie den durchschnittlichen Ankaufpreis je Aktie unter Berücksichtigung der gezahlten Provision. Beispiel: Sie kaufen 10 Aktien zu je 10 EUR und zahlen 20 EUR Provision. Der Kaufpreis der Aktien (ohne Provision) ist somit 100 EUR (10 Stück*10 EUR). Der Preis, den Sie aber tatsächlich dafür bezahlen (unter Berücksichtigung der Provision), beträgt 120 EUR (10 Stück*10 EUR+20 EUR). Teilen Sie diesen Wert nun durch die Anzahl der gekauften Aktien, so werden Sie feststellen, dass der von Ihnen bezahlte Preis je Aktie 12 EUR beträgt.
Aktueller Kurs	Dies ist die einzige Spalte, in dem Sie in diesem Register eine Einstellung vornehmen sollten. Geben Sie hier den aktuellen Tageskurs der Aktie ein.
Einkaufspreis	Hier erhalten Sie Information über die Gesamtkosten für den Ankauf des aktuellen Bestands, unter Berücksichtigung der gezahlten Provision.
Verkaufswert	In dieser Spalte erhalten Sie den möglichen Verkaufserlös zum aktuellen Kurs nach Abzug der Bankgebühren angezeigt.
Möglicher Gewinn (Betrag)	Hier erhalten Sie den möglichen Gewinn oder Verlust beim Verkauf zum aktuellen Tageskurs, unter Berücksichtigung der Provision als Betrag und die Veränderung in % angezeigt.
Realisierte Gewinne	In dieser Spalte sehen Sie die Gewinne, die Sie aus bisherigen Verkäufen und Dividendenzahlungen bereits realisiert haben.

Führen Sie bei eingeschalteter Tipp-Hilfe den Mauszeiger über die Kopfzeilen der Tabelle. Sie erhalten dort eine kurze Erklärung über die Funktionalität.

So, nun aber zu Ihrem Depot. Die Spalte **Aktueller Kurs** (deren Einträge sich auch farblich unterscheiden) ist diejenige, in der Sie Werte ändern sollten. Alle anderen Spalten werden automatisch berechnet bzw. sind über die Eingabemasken gefüllt worden.

Heute haben Sie einen neuen Kurs für die Luftfahrt AG aus dem Internet erhalten. Aufgrund des sehr positiven letzten Geschäftsjahres ist eine Dividendenerhöhung (deren Fälligkeit auch heute ist) auf 1,15 EUR beschlossen worden. Diese Nachricht hat einen Kurssprung auf 37,50 EUR bewirkt.

Zur Übernahme des aktuellen Kurses klicken Sie mit der Maus in die Zelle des aktuellen Kurses der Luftfahrt AG und geben Sie den neuen Wert ein. Bestätigen Sie die Eingabe. Nach erfolgter Bestätigung werden alle mit diesem Wert zusammenhängende Werte aktualisiert. Sie haben somit sofort alle aktuellen Angaben übersichtlich zur Verfügung.

Internet Update

Einen bequemeren Weg zur Übernahme des aktuellen Kurses bietet Ihnen das Internet Update. (In unserem fiktiven Beispiel ist dies nicht möglich, probieren Sie es mit Ihren "realen" Werten aus).

Ein Klick auf die Schaltfläche **Internet Update** aktualisiert die in Ihrem Aktiendepot befindlichen Werte. Zur Kontrolle führen Sie den Mauszeiger bei eingeschalteter Tipp-Hilfe über das Feld **Aktueller Kurs**. Sie erhalten das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung angezeigt.

Historie (Nur für USD)

Hier können Sie sich den Verlauf der Kurse der einzelnen Aktien über einen frei zu wählenden Zeitraum ansehen.

1. Ein Klick auf die Schaltfläche **Historie** öffnet den gleichnamigen Dialog, in dem Sie den Aktiennamen, das Start- und Enddatum sowie die Aufteilung vornehmen können.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

   Es wird ein neues Diagrammblatt mit Ihren Einstellungen erzeugt.

Dividendenzahlung

Zur Berücksichtigung der Dividende klicken Sie auf die Schaltfläche **Dividendenzahlung**.

Wählen Sie aus dem Listenfeld den entsprechenden Eintrag (in unserem Beispiel Luftfahrt AG).

Im Feld Dividende / Aktie geben Sie 1,15 EUR an, oder im Feld Dividende gesamt 345 EUR (300 Aktien * 1,15 EUR).

Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Die erfolgte Dividendenzahlung wird in der Spalte **Realisierte Gewinne** aufaddiert, sowie auf dem Tabellenregister **Bewegungen** in der Spalte **Gezahlte Dividende** und **Realis. Gewinn** verbucht. Dies ist auch die aktuelle Seitenansicht.

Um wieder in die Depotübersicht zu wechseln, klicken Sie das gleichnamige Tabellenregister.

Aktien verkaufen

Da die Luftfahrt AG tatsächlich Gewinn gemacht hat, haben Sie sich entschlossen, 100 Anteile zu verkaufen. Wir haben dem Händler eine Verkaufsorder zum aktuellen Kurs gegeben und fahren nun ausgehend von der Ausführung der Order fort.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktien verkaufen**, um diese Transaktion in die Portfolioansicht zu übernehmen.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld den entsprechenden Eintrag (in unserem Beispiel Luftfahrt AG).
3. In der Eingabemaske erhalten Sie alle relevanten Werte zur Luftfahrt AG sowie eine Übersicht über die für diese Transaktion anfallenden Gebühren.
4. Im Feld **Menge** ändern Sie die Voreinstellung auf 100. Die Gesamtanzahl der Aktien der Luftfahrt AG im Depot beläuft sich auf 300 Stück, und es sollen lediglich 100 Stück verkauft werden.
5. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Der durch diese Transaktion erwirtschaftete Gewinn wird in der Spalte **Realisierte Gewinne** aufaddiert, sowie auf dem Tabellenregister **Bewegungen** in einer neu angelegten Zeile erfasst.

Aktiensplitting

Beim Aktien-Splitting handelt es sich um eine Umwandlung alter in neuer Aktion. Bei einem üblichen 1:2-Split verdoppelt sich dabei die Menge der Aktien, und der Wert einer einzelnen Aktie wird halbiert. Sinn und Zweck einer solchen Aktion ist es unter anderem, die Aktie zumindest billiger erscheinen zu lassen.

1. Um diese Aktion in die Depotübersicht zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktien-Splitting**.

   Sie gelangen in die Eingabemaske **Aktiensplitt**.

2. Füllen Sie die Felder Aktienname, Umtauschrate (alt-neu) sowie Umtauschdatum aus.

3. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Bewegungen

Hier erhalten Sie einen Überblick über alle von Ihnen veranlaßten Bewegungen auf Ihrem Depotkonto.

Diese Seite enthält folgende Spalten:

Spaltenkopf	Erklärung
Titel	In dieser Spalte sehen Sie den Namen oder / und das Kürzel der Aktie
Datum	Datum der Transaktion
Stück	Gekaufte Aktien entsprechen positiven, verkaufte Aktien entsprechen negativen Zahlen.
Kurs	Tatsächlicher An.- bzw. Verkaufskurs
Provision	An- bzw. Verkaufskosten
in %	Aktuell für die Transaktion berechnete Provision in Prozent
Min.	Minimum. Für diese Transaktion geltende Mindestprovision
Fest	Fixe Kosten dieser Transaktion
Gezahlt	Tatsächlich gezahlte Provision für diese Transaktion
Kosten	Zusammenfassung der Kosten (Stückzahl * Kurs + Gebühren)
Erlös	Erzielte Erlöse (Stückzahl * Verkaufskurs - Gebühren)

Spaltenkopf	Erklärung
Ankauf	Gekaufte Stückzahl
Verkauf	Verkaufte Stückzahl
Restbestand	Gekaufte Stückzahl abzüglich der bereits verkauften Stücke
Restkosten	Anteilige Kosten für den Ankauf des Restbestands
Realisierter Erlös	Verkaufserlös nach Abzug der Provision
Gezahlte Dividende	Gesamte gezahlte Dividende
Realis. Gewinn	In dieser Spalte sehen Sie die (hoffentlich) bereits realisierten Gewinne aus früheren Verkäufen und gezahlten Dividenden

Bankgebühren

Um Aktien zu kaufen oder zu verkaufen, benötigen Sie Zugang zu einem Markt (einer Börse), an der die gewünschten Aktien gehandelt werden. In den USA lassen Anleger ihre Kauf- und Verkaufsaufträge üblicherweise durch Maklerfirmen ausführen, die hierfür eine Provision erhalten. In vielen anderen Ländern übernehmen Banken und Sparkassen diese Transaktionen. Unabhängig davon, ob Sie Ihre Aufträge nun über eine Bank oder eine Maklerfirma tätigen, wird für jede Transaktion eine Provision fällig. Diese Provisionen werden auf dieser Seite berücksichtigt. Sie finden hier eine Aufschlüsselung der fälligen Gebühren. Traditionell handelt es sich bei dieser Gebühr um einen gewissen Prozentanteil des gesamten Transaktionsvolumens. Inzwischen sind in den USA jedoch auch Pauschalbeträge gebräuchlich. In unserem Beispiel fällt als Provision 1% des gesamten Transaktionswerts an. Manchmal wird auch eine Mindestprovision fällig (in unserem Beispiel 25 €). Angaben hierzu erhalten Sie bei Ihrem Kreditinstitut bzw. Ihrer Maklerfirma. Schlussendlich wird oft zusätzlich zu den anderen Gebühren noch eine gewisse Pauschale berechnet (z. B. für Telefonkosten). Bei der Berechnung des tatsächlichen Ergebnisses werden all diese Gebühren berücksichtigt. So können Sie jederzeit sehen, was für einen Gewinn oder Verlust Sie nach Gebühren realisiert haben.

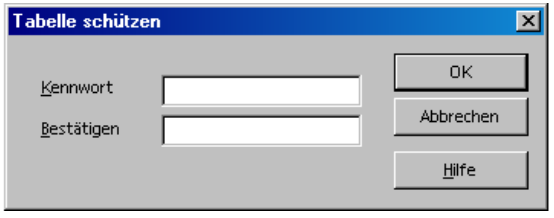
Aktiendokument fertig gestalten

Das Dokument ist jetzt fertig erstellt und Sie können es speichern. Nachfolgend beschreiben wir anhand einiger Beispiele, wie Sie diese Tabelle noch weiter anpassen können.

Tabelle schützen

Wenn Sie verhindern möchten, dass die eingegebenen Werte von einer anderen Person verändert werden können, müssen Sie die Tabelle schützen. Rufen Sie den Dialog **Tabelle schützen** auf (Menü **Extras** - **Dokument schützen** - **Tabelle...**). Tragen Sie, wenn gewünscht, ein Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch das ganze Dokument schützen, dann kann es nur nach Eingabe des Passworts geöffnet werden.

- Alle Zellen eines neu angelegten Tabellendokuments tragen das Attribut "Gesperrt". Sie schalten dieses Attribut ein und aus im Register **Zellschutz** des Dialogs **Zellattibute**, den Sie über den Befehl **Format - Zelle...** oder über den Kontextmenübefehl **Zellen formatieren...** aufrufen.
- Das Attribut "Geschützt" lässt sich für jede Zelle einzeln setzen bzw. entfernen. In jedem Fall jedoch wird es erst wirksam, wenn Sie die gesamte Tabelle und / oder das gesamte Dokument schützen. Sie können diesen Schutz über **Extras - Dokument schützen** aktivieren.



- Sie können für den Schutz von Tabelle und Dokument ein Kennwort setzen, aber Sie müssen es nicht. Ist ein Kennwort gesetzt, kann der Schutz später erst dann aufgehoben werden, wenn das richtige Kennwort eingegeben wird. Ist kein Kennwort gesetzt, haben Sie immer noch einen wirkungsvollen Schutz gegen versehentliche Änderungen in Ihrem Dokument.
- Der Schutz der Tabelle verhindert das Ändern des Inhalts dieser einen Tabelle. Der Schutz des Dokuments verhindert das Einfügen, Löschen, Umsortieren und Umbenennen der Tabellen.

- Wenn Sie ein Dokument mit vertraulichen Daten haben, das Sie vor unbefugtem Zugriff schützen möchten, so können Sie es mit einem Kennwortschutz versehen. Das Kennwort für den Schutz des gesamten Dokuments ist unabhängig vom weiter oben beschriebenen Schutzmechanismus für Zellen, Tabellen und Dokumente. Um das Dokument mit einem Kennwort zu speichern, wählen Sie **Datei - Speichern unter** und aktivieren das Markierfeld **Mit Kennwort speichern**.

Bezug erstellen

Möchten Sie einen Wert, z. B. das Ergebnis Ihrer Gewinne, in eine andere Tabelle oder in ein anderes Tabellendokument einfügen, müssen Sie einen Bezug erstellen. Markieren Sie die Zelle, die das Ergebnis aufnehmen soll, und geben Sie "=" ein. Markieren Sie jetzt die Zelle, die das ursprüngliche Ergebnis enthält, und drücken Sie die Eingabetaste. Diese Zelle kann auch in einem anderen Tabellenblatt oder einer anderen Datei enthalten sein. Das Ergebnis wird automatisch in die Bezugszelle eingefügt und auch bei späteren Änderungen automatisch aktualisiert.

Sie können den Inhalt einer Zelle auch per Drag&Drop in eine Zelle eines anderen Dokuments ziehen. Dabei haben Sie die Wahl, eine Kopie der Zelle, wie sie jetzt ist, in das andere Dokument zu übernehmen, oder eine Verknüpfung anzulegen, sodass im anderen Dokument immer der aktuelle Inhalt der Zelle reflektiert wird.

Weiterführende Informationen

Schützen von Dokumenten

Dokumente, die Sie aus dieser Dokumentvorlage erstellen, sind standardmäßig geschützt. Um die Zellen direkt bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst unter **Extras - Dokument schützen - Tabelle** den Schutz abschalten. Sie müssen diesen Schritt für jede geschützte Tabelle im Dokument (einschließlich versteckter Tabellen) wiederholen.

Einfügen von Notizen

Wenn Sie sich eine Notiz schreiben möchten, beispielsweise als Erinnerung an den Verkauf einer bestimmten Aktie, so wählen Sie die betreffende Zelle aus und wählen **Einfügen - Notiz**. Im Dokument erscheint darauf ein schattierter Bereich, in den Sie Text eingeben können. Wenn diese Notiz ständig sichtbar sein soll, klicken Sie in die betreffende Zelle, öffnen das Kontextmenü und wählen **Notiz anzeigen**. (Zellen mit Notizen sind mit einem kleinen roten Eckpunkt versehen, vorausgesetzt die Option "Notizanzeiger" ist unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** aktiviert.) Anderenfalls erscheint die Notiz erst, wenn Sie den Mauszeiger über die Zelle bewegen.

Einfügen einer Tabelle in ein anderes Dokument

Wählen Sie den Zellbereich aus und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage (Symbol **Kopieren** in der Funktionsleiste). Öffnen Sie das Dokument, in das Sie die Tabelle einfügen möchten (in der Regel ein Textdokument) und fügen Sie die Tabelle ein (Befehl **Einfügen**).

Anzeigen von Formeln

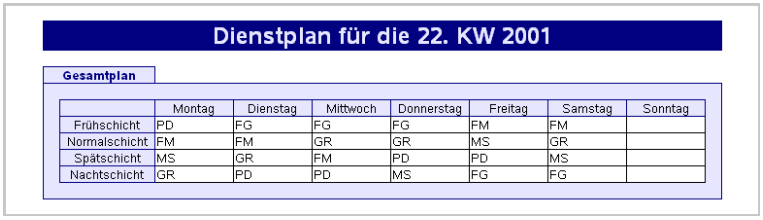
Um die Referenzen in Ihren Tabellen anzuzeigen, wählen Sie **Extras - Optionen - Tabellendokument - Ansicht** und aktivieren das Markierfeld **Formeln**. Eine einzelne Formel zeigen Sie am einfachsten an, indem Sie die Zelle mit der Formel anklicken und dann in der Funktionsleiste auf das Symbol **Funktionsautopilot** klicken.

Arbeiten mit Druckbereichen

Das Beispieldokument verwendet Druckbereiche zum gezielten Ausdrucken bestimmter Zellen.

Dienstplan

Mithilfe verschiedener Funktionen von StarOffice können Sie mit minimalem Aufwand einen Dienstplan erstellen. Ein Dienstplan ist ein erweiterter Zeitplan, bei dem die Arbeitspläne mehrerer Mitarbeiter zu einem gemeinsamen Tabellendokument kombiniert werden.



Dienstplan für die 22. KW 2001

Gesamtplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Frühschicht	PD	FG	FG	FG	FM	FM	
Normalschicht	FM	FM	GR	GR	MS	GR	
Spätschicht	MS	GR	FM	PD	PD	MS	
Nachtschicht	GR	PD	PD	MS	FG	FG	

Dienstplan mit einer Vorlage erstellen

Öffnen Sie ein Dokument, das auf der Dienstplan-Vorlage beruht, indem Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu** und dann im Untermenü **Vorlagen und Dokumente** wählen. Wählen Sie **Diverses** und dann **Dienstplan**. Klicken Sie abschließend auf **Öffnen** und Sie sehen das Dokument.

Im Folgenden wird das Dokument erklärt, nicht jedoch die Dokumentvorlage, auf der es basiert. Wenn Sie grundlegende Änderungen am Layout vornehmen möchten, öffnen und bearbeiten Sie die Dokumentvorlage.

StarOffice-Dokumentvorlagen enthalten oft geschützte Bereiche, die so vor versehentlichen Änderungen geschützt sind. Wenn Sie jedoch bewusst Änderungen an einer Dokumentvorlage vornehmen möchten, müssen Sie den Schutz zunächst deaktivieren. Verwenden Sie für Tabellendokument hierzu **Extras - Dokument schützen**.

Das Dokument besteht aus den drei Tabellen **Gesamtplan**, **Plan je Person** und **Personal**. Klicken Sie zuerst auf das Register der Tabelle **Personal**. Tragen Sie jetzt Kürzel und Namen Ihrer Mitarbeiter in die vorhandenen Spalten ein.

Wählen Sie anschließend die Tabelle **Gesamtplan**. Tragen Sie in die jeweiligen Zellen die Namen der Mitarbeiter ein und ändern Sie bei Bedarf die vordefinierten Zeilen- und Spaltennamen um. Nachdem der Dienstplan komplett ausgefüllt ist, können Sie die besonderen Funktionen der Tabelle **Plan je Person** nutzen.

Tragen Sie in die Zelle rechts neben der Zelle **Kürzel** das Namenskürzel des jeweiligen Mitarbeiters ein und drücken die Eingabetaste. Sie erhalten dann auf einen Blick die Information, welche Schichten z. B. der Mitarbeiter "Meier" in dieser Woche zu arbeiten hat.

Die Funktion können Sie auch dazu nutzen, jedem Mitarbeiter "seinen" Dienstplan auszudrucken.

Einfügen einer Datumszeile

Die Tabelle **Gesamtplan** enthält lediglich eine Zeile, in der die Wochentage enthalten sind. Um jetzt noch eine Zeile mit dem jeweiligen Tagesdatum einzufügen, müssen Sie zunächst die Sperrung der Tabelle mit **Extras - Dokument schützen - Tabelle** aufheben.Markieren Sie dann die Zelle **Frühschicht** und wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Zeilen**. Unterhalb der Wochentagszeile wird eine neue leere Zeile eingefügt.

Klicken Sie in die Zelle unterhalb der Zelle **Montag**, geben Sie das Datum dieses Montages ein und drücken Sie die Eingabetaste. Markieren Sie anschließend diese Zelle und setzen Sie den Mauszeiger in die rechte untere Ecke der Zellenmarkierung. Aus dem Mauszeiger wird ein kleines Kreuz. Ziehen Sie jetzt damit entlang der neu eingefügten Zeile bis zur Spalte **Sonntag** einen (rotumrandeten) Rahmen auf. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird in die einzelnen Zellen der markierten Zeile das fortlaufende Datum des jeweiligen Tages eingetragen.

Spalten farblich hinterlegen

Da am Wochenende üblicherweise nicht gearbeitet wird, kann es sinnvoll sein, diese optisch von den anderen Werktagen zu unterscheiden. Markieren Sie dazu die Spalten **Samstag** und **Sonntag**, klicken auf das Symbol **Hintergrundfarbe** (Objektleiste) und wählen aus der aufklappenden Abreißleiste die gewünschte Farbe aus.

Individuellen Dienstplan erstellen

Da jeder Dienstplan abhängig von der Art des jeweiligen Dienstes ist, beschreiben wir an dieser Stelle, wie ein Dienstplan noch aussehen könnte. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit geringem Aufwand weitere sinnvolle Funktionen in Ihren Dienstplan einbauen.

Öffnen Sie ein neues Tabellendokument (Menü **Datei** - **Neu** - **Tabellendokument**).

Geben Sie die Namen der Mitarbeiter in eine Spalte ein. Fügen Sie als nächstes eine Zeile für den Zeitraum ein, zum Beispiel "Montag" oder 01.04.03. Sie können auch zwei Zeilen einfügen, um beide Darstellungsarten anzuzeigen.

Um in einem Tabellendokument Folgen zu erzeugen (z. B. Mo, Di, Mi...), verwenden Sie die Funktionen "Ausfüllen - Reihe" und "Sortierlisten". Geben Sie in eine Zelle in der ersten Zeile "Mo" ein und wählen Sie die Zelle anschließend aus. Bewegen Sie den Mauszeiger über die untere rechte Ecke (der Mauszeiger verwandelt sich hierbei in ein kleines Kreuzsymbol) und ziehen Sie ihn über einen Zellbereich nach unten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird dieser Bereich mit den anderen Wochentagen ausgefüllt. Über **Extras - Optionen - Tabellendokument - Sortierlisten** können Sie eigene Sortierlisten erstellen.

Weisen Sie anschließend den Zellen mit Mitarbeiternamen und Wochentagen einen farbigen Hintergrund zu, das gleiche gilt für die Spalte mit den Wochentagen "Samstag" "und Sonntag".

Spalte fixieren

Wählen Sie die Spalte rechts neben den Mitarbeiternamen aus, indem Sie den Spaltenkopf anklicken, und klicken Sie anschließend im Menü **Fenster** auf **Fixieren**. Sie können jetzt horizontal rollen, während der Bereich links neben der Fixierlinie stehen bleibt. So können Sie die Spalte mit den Mitarbeiternamen ständig im Blick behalten.

Bedingte Formatierung

Mit dieser Funktion können Sie z. B. erreichen, dass nach Eingabe eines Buchstaben der Status des Mitarbeiters visuell dargestellt wird. Sie können also auf einen Blick erkennen, ob der Mitarbeiter krank, anwesend oder im Urlaub ist.

Öffnen Sie zunächst den Stylist (über das entsprechende Symbol in der Funktionsleiste) und erstellen Sie drei Zellvorlagen. Wählen Sie für die Zellvorlagen Namen,

die den Aussagen entsprechen, die Sie damit darstellen möchten. In diesem Fall könnten Sie beispielsweise "Krank", "Urlaub" und "Anwesend" wählen.

Klicken Sie in den Stylist, rufen Sie über das Kontextmenü mit dem Befehl **Neu** den Dialog **Zellvorlage** auf. Tragen Sie im Register **Verwalten** als Namen "Krank" ein und weisen Sie der Zellvorlage über das Register **Hintergrund** eine Farbe zu. Klicken Sie auf **OK** und wiederholen Sie diesen Vorgang für die beiden noch anzulegenden Zellformate.

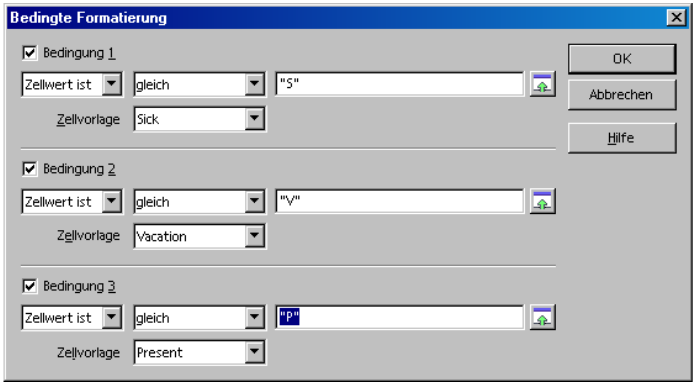
Markieren Sie jetzt den Bereich, für den die bedingte Formatierung gelten soll, mit der Maus. Öffnen Sie das Menü **Format** und rufen Sie über **Bedingte Formatierung** den gleichnamigen Dialog auf.

Bei **Bedingung 1** legen Sie fest: **Zellwert ist-gleich-"k"** (k=krank). Im Listenfeld **Zellvorlage** wählen Sie die Vorlage **Krank**.

Zum Definieren von Bedingungen sind Anführungszeichen erforderlich!

Bei **Bedingung 2** legen Sie fest: **Zellwert ist-gleich-"u"** (u=Urlaub). Im Listenfeld **Zellvorlage** wählen Sie daher die Vorlage **Urlaub**.

Als **Bedingung 3** legen Sie fest: **Zellwert ist-gleich-"a"** (a=anwesend). Im Listenfeld **Zellvorlage** wählen Sie deshalb als Vorlage **Anwesend**.

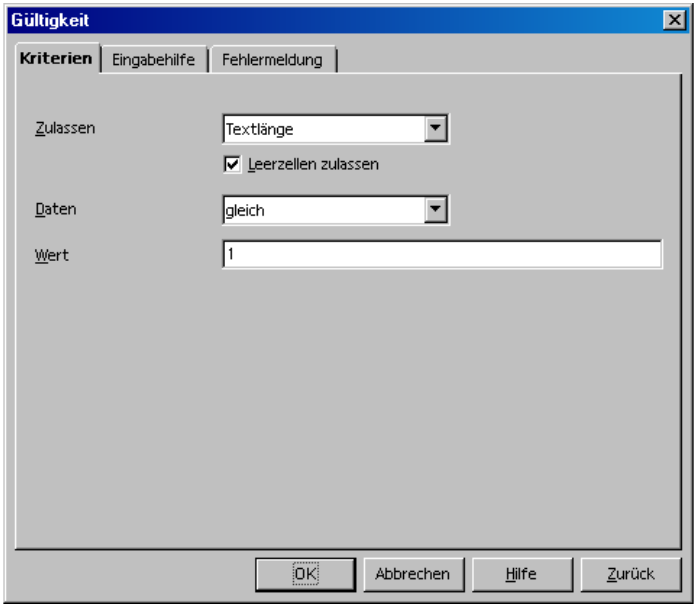


Wenn Sie jetzt z. B. in einer Zelle in dem vorher markierten Bereich ein "u" eingeben (ohne Anführungsstriche) und die Eingabe- oder eine Pfeiltaste drücken, wird die Zelle in der von Ihnen festgelegten Farbe dargestellt.

Sie können maximal drei Bedingungen festlegen.

Gültigkeit festlegen

Um sicherzustellen, dass unzulässige Eingaben in den Dienstplan vermieden werden, können Sie eine Gültigkeit festlegen. Markieren Sie die Zellen, für die Sie die Gültigkeit festlegen wollen und rufen Sie über **Gültigkeit** (Menü **Daten**) den gleichnamigen Dialog auf. Im Register **Kriterien** legen Sie die zulässigen Eingabekriterien fest, in diesem Beispiel sind das **Textlänge**, **gleich** und **1** in den jeweiligen Listen und Feldern.



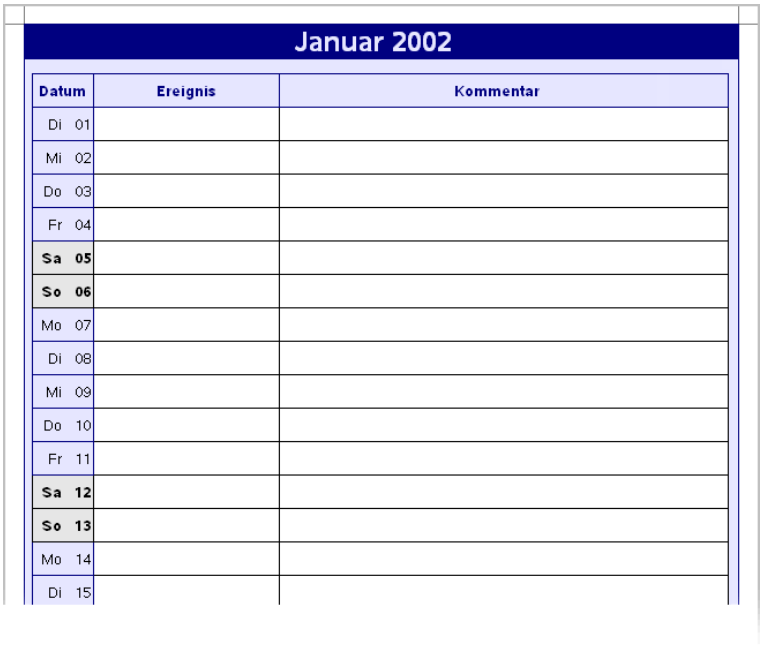
Klicken Sie danach auf das Register **Fehlermeldung**. Markieren Sie die Option **Fehlermeldung bei Eingabe ungültiger Werte anzeigen** und wählen Sie im Listenfeld **Aktion** den Eintrag **Stopp**. Tragen Sie anschließend im Feld **Fehlermeldung** einen sinnvollen Text ein, z. B. "Nur u=Urlaub, a=Anwesend oder k=Krank sind als Eingabe zulässig".

Gibt jetzt ein Anwender mehr als ein Zeichen in die entsprechende Zelle der Tabelle ein, erhält er den von Ihnen festgelegten Text "Nur u=Urlaub, a=Anwesend oder k=Krank sind als Eingabe zulässig" angezeigt.

Eingabehilfe erstellen. Mit dem Dialog **Gültigkeit** können Sie für einen vorher markierten Bereich eine eigene Hilfsfunktion erstellen. Wählen Sie das Register **Eingabehilfe** und aktivieren Sie das Feld **Eingabehilfen bei Selektion einer Zelle anbieten**. Tragen Sie danach einen Titel in das entsprechende Eingabefeld ein und im Feld darunter den Hilfetext. Dieser Hilfetext steht dann dem Anwender als aktive Hilfe zur Verfügung.

Kalender

Mit StarOffice können Sie einen eigenen persönlichen Kalender erstellen. Sie müssen hierzu nur Ihre Daten eingeben und auf einige Schaltflächen klicken, und StarOffice erledigt den Rest.



Januar 2002

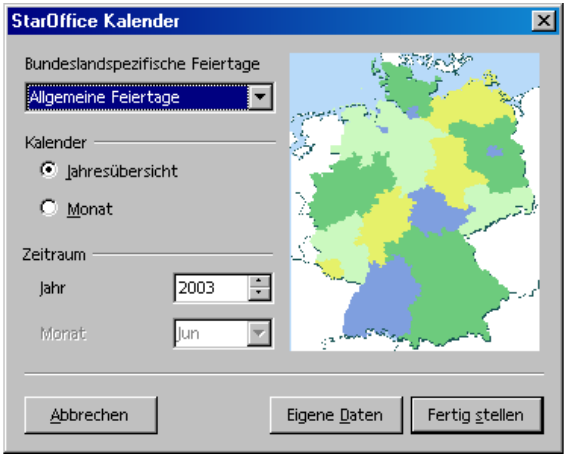
Datum	Ereignis	Kommentar
Di 01		
Mi 02		
Do 03		
Fr 04		
Sa 05		
So 06		
Mo 07		
Di 08		
Mi 09		
Do 10		
Fr 11		
Sa 12		
So 13		
Mo 14		
Di 15		

Kalender mit einer Vorlage erstellen

Öffnen Sie den Dialog **Neu** (Menü **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**). Wählen Sie **Vorlagen - Diverses** und **Jahres-/Monatskalender**.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **OK**.

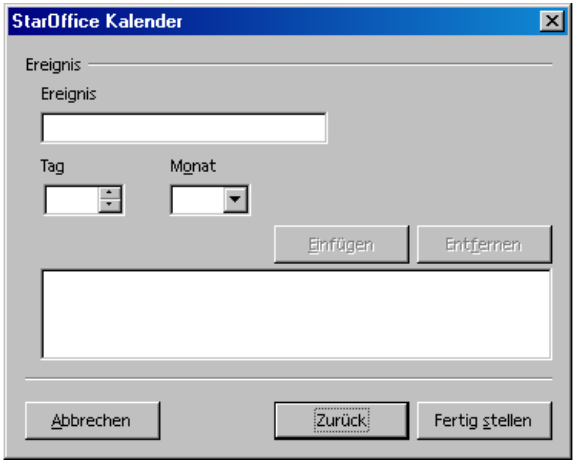
Wählen Sie zunächst unter **Kalender**, ob Sie einen Monats- oder Jahreskalender erzeugen möchten.



Wenn Sie wichtige Termine wie z. B. Geburtstage oder Jahrestage bereits im Voraus kennen, können Sie diese direkt in den Kalender eintragen.

Klicken Sie hierzu auf **Eigene Daten**. Geben Sie im Feld **Ereignis** eine Beschreibung ein und legen Sie den **Monat** sowie den **Tag** mithilfe der Schaltflächen fest.

Halten Sie den Text für ein selbstdefiniertes Ereignis möglichst kurz, da er ansonsten in der entsprechenden Zelle nicht vollständig angezeigt werden kann.



Klicken Sie auf **Einfügen**. Das Ereignis wird nun im Listenfeld angezeigt. Je nach Wunsch können Sie nun noch andere Termine eintragen. Um ein Ereignis zu löschen, wählen Sie es aus und klicken auf **Löschen**.

Nachdem Sie alle Ereignisse definiert haben, klicken Sie auf **Fertigstellen**, und Ihr persönlicher Kalender wird erzeugt und angezeigt.

KAPITEL 5

Präsentationen mit StarOffice Impress

Präsentationen sind mehr als nur Zeichnungen und Grafiken. Verknüpfen Sie mehrere Seiten zu einer Bildschirmpräsentation. Animieren Sie die Objekte auf Ihren Seiten und fügen Sie besondere Diawechseleffekte hinzu. Organisieren Sie Ihre Seiten in der Gliederungsansicht in einer hierarchischen Struktur.

Wenn Sie eine Präsentation erstellen, gibt es verschiedene Methoden, schnell und einfach zu dem gewünschten Dokument zu kommen:

- Sie können mit dem **AutoPilot Präsentation** anfangen.
- Sie benutzen die mitgelieferten Vorlagen und Beispieldokumente, die Sie nach Ihren Wünschen verändern.
- Auch mit einem ganz leeren Dokument können Sie beginnen.

StarOffice Impress bietet Ihnen zum Erstellen von Präsentationen viele Funktionen, die sich auch in StarOffice Draw finden. Wenn Sie mehr über alle Möglichkeiten von StarOffice Impress erfahren möchten, schlagen wir Ihnen vor, das Kapitel zu StarOffice Draw ab Seite 331 zu lesen.

Funktionsumfang von StarOffice Impress

Mit StarOffice Impress können Sie professionelle Präsentationen mit Diagrammen, Zeichenobjekten, Text, Multimedia- und vielen anderen Elementen erstellen. Sie können außerdem Microsoft Powerpoint-Präsentationen importieren und exportieren.

Animationen, Diaübergänge und multimediale Effekte sind nur einige der Techniken, die Sie verwenden können, um Ihre Bildschirmpräsentationen ansprechend zu gestalten.

Vektorgrafiken erstellen

Viele der Werkzeuge zur Erstellung von Vektorgrafiken in StarOffice Draw stehen Ihnen auch in StarOffice Impress zur Verfügung.

Diashows erstellen

StarOffice Impress stellt Ihnen Vorlagen zur Erstellung professioneller Dias und Folien zur Verfügung.

Sie können Ihren Dias eine Vielzahl dynamischer Effekte, einschließlich Animationen und Übergangseffekten, zuordnen.

Präsentationen entwickeln

Beim Erstellen einer Präsentation stehen Ihnen mehrere Ansichten zur Verfügung. Die Diaansicht zeigt Ihnen z. B. die Dias im Überblick, während die Handzettelansicht zusätzlich zum Dia begleitenden Text für die Zuschauer enthält.

Sie können mit StarOffice Impress das Timing Ihrer Präsentation durch Probeläufe anpassen.

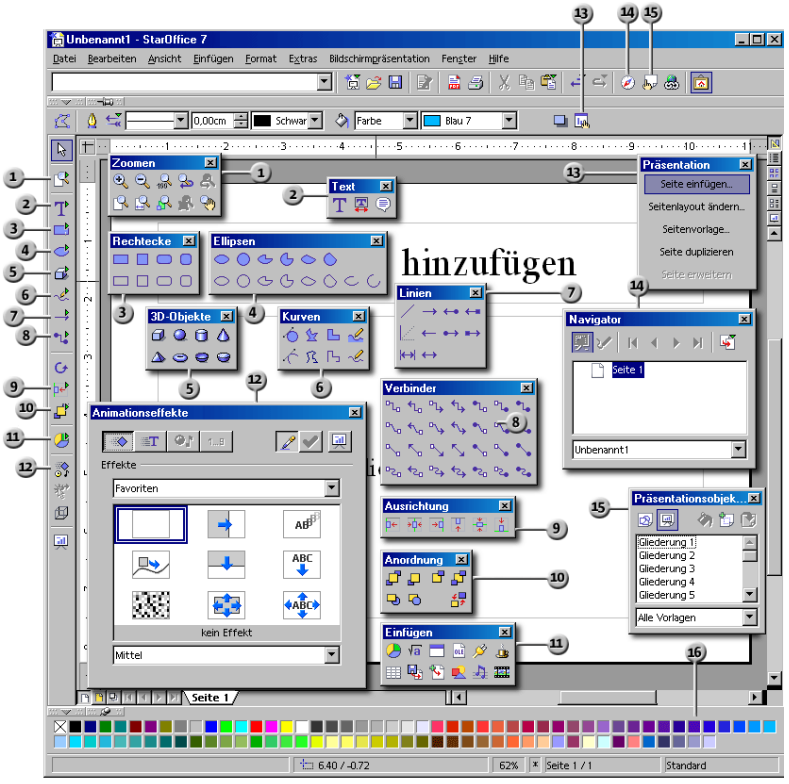
Präsentationen publizieren

Sie können die Dias auf dem Bildschirm vorführen, als Handzettel verteilen oder als HTML-Dokumente publizieren.

Präsentationen vorführen

Mit StarOffice Impress können Sie eine Präsentation automatisch ablaufen lassen oder manuell steuern.

Das StarOffice Impress-Fenster



Leisten und Fenster im StarOffice Impress

1. Abreißleiste **Zoomen**
2. Abreißleiste **Text**
3. Abreißleiste **Rechtecke**
4. Abreißleiste **Ellipsen**
5. Abreißleiste **3D-Objekte**
6. Abreißleiste **Kurven**
7. Abreißleiste **Linien**
8. Abreißleiste **Verbinder**
9. Abreißleiste **Ausrichtung**
10. Abreißleiste **Anordnung**
11. Abreißleiste **Einfügen**
12. Fenster **Effekt**
13. Fenster **Präsentation**
14. Fenster **Navigator**
15. Fenster **Stylist**
16. Farbleiste

Eine einfache Präsentation

In einem einfachen Schritt-für-Schritt-Beispiel erfahren Sie, wie Sie ein Präsentationsdokument selbst anlegen können und was es mit den verschiedenen Seiten oder Dias auf sich hat.

Folgen Sie dieser Führung im Kurzdurchgang; die Einzelheiten zu den besuchten Dialogen können Sie in der StarOffice-Hilfe nachsehen.

Sie haben, ähnlich wie beim Erstellen von Textdokumenten, auch beim Erstellen von Präsentationen mehrere Möglichkeiten zur Wahl, wie Sie beginnen.

- Nutzen Sie den **AutoPilot Präsentation**. Den AutoPilot Präsentation starten Sie z. B. über den Menübefehl **Datei - AutoPilot - Präsentation**. Er wird auch automatisch gestartet, wenn Sie eine neue Präsentation anlegen; diesen Automatismus können Sie jedoch auf der ersten Seite des AutoPiloten abschalten. Der AutoPilot wird in der StarOffice-Hilfe ausführlich beschrieben.
- Wenn Sie den AutoPiloten unter **Extras - Optionen - Präsentation - Allgemein** abschalten, können Sie mit einem leeren neuen Dokument anfangen (z. B. mit dem Menübefehl **Datei - Neu - Präsentation**).
- Alternativ können Sie auch ein neues Dokument öffnen, ändern und dann unter einem neuen Namen speichern. Eventuell eignen sich hierzu die mitgelieferten Beispieldokumente.
- Oder Sie verwenden eine der vielen Vorlagen, die Sie z. B. im Dialog **Vorlagen und Dokumente** auswählen können. Drücken Sie z. B. (Umschalt)(Strg)(N) zum Aufruf dieses Dialogs.

Eine Präsentation mit dem AutoPilot erstellen

1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Neu - Präsentation** auf.
   Es öffnet sich automatisch der AutoPilot Präsentation. Auf der ersten Seite haben Sie die Wahl, ob Sie mit einer leeren Seite beginnen wollen, mit einer der Präsentationsvorlagen oder ob Sie eine der zuletzt geöffneten Präsentationen weiter bearbeiten wollen. StarOffice Impress durchsucht alle Vorlagenverzeichnisse nach Präsentationsvorlagen und bietet Ihnen diese in einem Listenfeld an, wenn Sie auf die Option **Aus Vorlage** klicken.

2. Für dieses Beispiel wählen Sie die Vorlage "Vorstellung einer Neuheit" und klicken dann auf **Weiter**.
   Auf der zweiten Seite des Autopiloten-Dialogs können Sie je nach Wunsch eine andere Seitenvorlage auswählen.
   Wählen Sie auf dieser Seite, für welches Ausgabemedium Sie Ihre Präsentation erstellen wollen: als Folge von Dias, für Folien, Bildschirm oder zum Druck auf Papier. Entsprechend Ihrer Wahl wird das Seitenformat gewählt, mit jeweils anderen Maßen und Rändern.
3. Für dieses Beispiel ändern wir Präsentationshintergrund und Ausgabemedium nicht. Klicken Sie auf **Weiter**.
   Auf der Seite 3 des AutoPiloten kommt Bewegung in den Diawechsel.
4. Wählen Sie im ersten Listenfeld den Diawechseleffekt "Überblenden von links". Als Geschwindigkeit des Wechsels lassen Sie die Vorgabe "Mittel" stehen.
5. Wählen Sie als Art der Präsentation **Automatisch** (endlose Wiederholung mit festen Zeitspannen, bis jemand die Escape-Taste drückt).
6. Mit **Standdauer** legen Sie fest, wie lange Sie jedes Dia sehen wollen, bis automatisch das nächste Dia angezeigt wird. Natürlich können Sie in der fertigen Präsentation später individuell für jedes Dia eine unterschiedliche Standdauer festlegen.
7. Mit **Pausendauer** bestimmen Sie, wie lange die Pause nach Ende der Präsentation dauern soll, bevor die Präsentation neu startet. Das Markierfeld **Logo einblenden** legt fest, dass auf der Pausenseite das "Created with StarOffice" Logo gezeigt wird.
   In der Präsentationsart **Standard** läuft die Präsentation von Anfang bis Ende durch und der Diawechsel erfolgt nur manuell, z. B per Mausklick.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Auf Seite 4 können Sie auf Wunsch weitere Texte eingeben, die in der Präsentation erscheinen werden. Klicken Sie danach auf **Weiter**.
   Auf der letzten Seite des AutoPiloten können Sie bestimmen, wie viele Seiten Ihre Präsentation haben soll. Ebenso sehen Sie eine Liste mit den Namen aller Seiten in Ihrer Präsentation. Wenn Sie eine bestimmte Seite aus Ihrer Präsentation entfernen möchten, klicken Sie auf das Markierfeld neben dem Namen der entsprechenden Seite. Das Häkchen verschwindet, was bedeutet, dass die betreffende Seite nicht in Ihrer Präsentation erscheinen wird.
10. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem Dia, werden Ihnen die Überschriften der ersten Gliederungsstufe gezeigt.
11. Wenn Sie das Feld **Zusammenfassung erstellen** markieren, wird zusätzlich eine letzte Seite erzeugt, die noch einmal alle Titel der vorigen Seiten zusammenfaßt. Im allgemeinen wird das wohl nicht nötig sein, da fast alle Vorlagen bereits eine entsprechende Seite enthalten.
12. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Ihre Präsentation wird erstellt.

- Sie können auch schon auf einer der vorigen Seiten auf **Fertig stellen** klicken, Sie müssen also nicht immer alle Seiten des AutoPiloten durchlaufen.
- Sie können die Präsentation nun weiter bearbeiten, speichern, drucken bzw. ablaufen lassen.

Um eine Präsentation auf einem Computerbildschirm vorzuführen, drücken Sie die Taste F9 oder klicken in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentation**.

Erstellen einer einfachen Präsentation ohne AutoPilot

Im folgenden zeigen wir Ihnen anhand eines einfachen Beispiels, wie Sie eine Präsentation ohne Hilfe des AutoPiloten auf der Basis einer der mitgelieferten Vorlagen erstellen können:

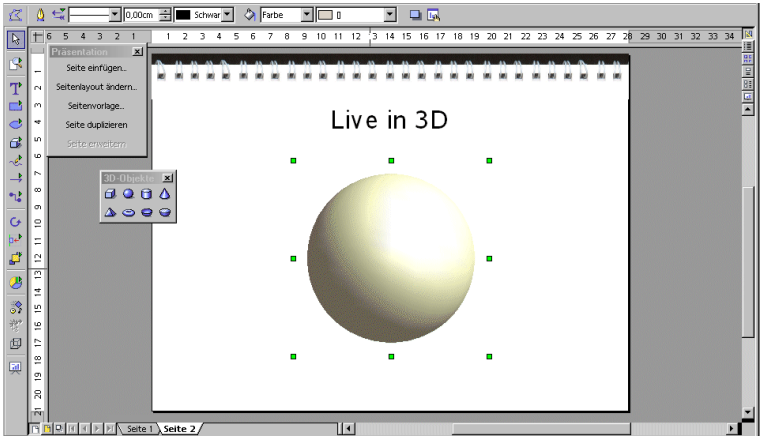
- Öffnen Sie ein neues Präsentationsdokument auf Basis einer der mitgelieferten Vorlagen mit **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** oder mit (Umschalt)(Strg)(N).
- Im jetzt gezeigten Dialog **Vorlagen und Dokumente** wählen Sie links das Symbol **Vorlagen** und öffnen dann durch Doppelklick den Bereich "Präsentationshintergründe". Öffnen Sie durch Doppelklick eine der Vorlagen, z. B. "Notizblock".
- Sie sehen eine Seite, in der Sie die vorgegebenen Texte durch Ihre eigenen Texte ersetzen können.

Wenn sich das Dokument nach dem Öffnen in der Hintergrundansicht befindet, sollten Sie jetzt in die Seitenansicht umschalten (Symbol links unten im Rand des Dokumentfensters). Ein Dokument wird immer in der Ansicht geöffnet, in der es zuletzt gespeichert wurde.

Um eine zweite Seite einzufügen, klicken Sie auf den Befehl **Seite einfügen** im kleinen Fenster **Präsentation**. (Sollte das kleine Fenster **Präsentation** nicht sichtbar sein, klicken Sie in der Objektleiste auf das Symbol **Präsentationsleiste ein/aus**.) Wählen Sie im nächsten Dialog ein Seitenlayout aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit OK.

Alternativ können Sie in den Bereich direkt rechts neben der Registerzunge "Seite 1" klicken, um sofort und ohne Auswahldialog eine neue Seite zu erstellen, die dasselbe Seitenlayout wie die aktuelle Seite hat.

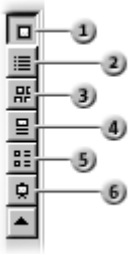
1. Sie sehen die Seite 2. Klicken Sie einmal auf den unteren Textrahmen und löschen Sie ihn, z. B. mit der (Entf)-Taste.
2. Klicken Sie in den oberen Textrahmen und geben Sie einen Titel ein. Jetzt werden Sie ein 3D-Objekt einfügen.
3. Öffnen Sie die Abreißleiste **3D-Objekte**. Klicken Sie auf **Kugel**.
4. Ziehen Sie auf der Seite ein Rechteck auf und lassen Sie die Maustaste los. Sie sehen eine Kugel in 3D.
5. Ziehen Sie die Kugel in die Mitte der Seite und vergrößern Sie sie, indem Sie an einem der Griffe an den Ecken ziehen.
6. Weisen Sie der Kugel über die Listenfelder in der Objektleiste eine interessante Farbe oder einen Farbverlauf zu. Im Kapitel 3D-Weltkugel auf Seite 373 wird beschrieben, wie Sie eine Bitmap als Muster auf ein 3D-Objekt legen, z. B. eine Weltkarte aus der Gallery.



Auf weitere Seiten verzichten wir zunächst. Sie speichern jetzt Ihre Präsentation, indem Sie (Strg)(S) drücken und einen Ort und Namen wählen.

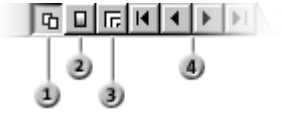
Ansichten der Präsentation umschalten

Rechts über der vertikalen Bildlaufleiste sehen Sie einige Symbole zum Wechseln der Ansicht und zum Starten der aktuellen Präsentation.



1. Zeichnungsansicht
2. Gliederungsansicht
3. Diaansicht
4. Notizenansicht
5. Handzettelansicht
6. Bildschirmpräsentation starten

Links von der horizontalen Bildlaufleiste sehen Sie (in der Zeichnungsansicht, Notizansicht und Handzettelansicht) folgende Symbole:



1. Seitenansicht
2. Hintergrundansicht
3. Ebenenansicht
4. Navigation

Effekte für die Diashow einarbeiten

Sie können in der Dia-Ansicht Effekte eingeben, die jeweils zur Anzeige des markierten Dias führen:

1. Klicken Sie einmal auf das zweite Dia, um es auszuwählen.
2. Wählen Sie in der Objektleiste unter **Wechsel** die Option "Automatisch" und geben Sie die gewünschte Anzeigedauer für die erste Seite ein. Wenn Sie zum Beispiel 00:01:00 eingeben, wird die zweite Seite eine Minute lang angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Liste **Effekte** in der Objektleiste den gewünschten Effekt aus.
4. Links unter dem zweiten Dia finden Sie jetzt eine kleine Schaltfläche, die Sie anklicken können, um eine Vorschau des gewählten Effekts zu sehen.
5. Speichern Sie die Präsentation erneut durch Drücken von (Strg) (S).

Vorführen der Präsentation

Nun möchten Sie Ihre fertige Präsentation sicherlich einmal anschauen. Um sie abzuspielen, klicken Sie auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** in der Werkzeugleiste, und die Präsentation startet automatisch im Standardmodus, also im Vollbild.

Wenn Sie einmal klicken, erscheint (nach dem eingestellten Übergangseffekt) die zweite Seite. Nach der letzten Seite sehen Sie eine schwarze Seite. Beenden Sie die Präsentation, indem Sie die Escape-Taste drücken (hiermit können Sie auch die Präsentation vorzeitig abbrechen).

Bearbeiten einer Präsentation

Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie mit StarOffice Impress Ihrer Präsentation den "letzten Schliff" geben können. Viele der in StarOffice Draw verfügbaren Methoden lassen sich auch in StarOffice Impress nutzen. Sie können Texteingaben in 3D-Objekte konvertieren, Objekte in Kurven und Polygone verwandeln, Verbinder und Klebepunkte bearbeiten und vieles mehr. Nähere Informationen finden Sie auch im Kapitel zu StarOffice Draw.

Ändern der Hintergrundfüllung von Dias

Die Hintergrundfarbe oder -füllung des aktuellen Dias oder aller Dias eines Dokuments können Sie ändern. Als Hintergrundfüllung ist eine Schraffur, ein Farbverlauf oder eine Bitmap möglich.

Wenn Sie den Hintergrund für alle Dias ändern möchten, klicken Sie unten links im Arbeitsbereich auf die Schaltfläche **Hintergrundansicht**. Wenn Sie den Hintergrund für ein einzelnes Dia ändern möchten, klicken Sie unten links im Arbeitsbereich auf die Schaltfläche **Seitenansicht**.

Ein Hintergrund, der auf ein einzelnes Dia angewendet wird, hat Vorrang vor dem Hintergrund der Hintergrundseite. Die Objekte auf der Hintergrundseite bleiben jedoch sichtbar. In StarOffice Impress haben Sie die Möglichkeit, die Hintergrundseitenobjekte auf dem aktuellen Dia auszublenden. Wählen Sie hierzu **Format - Seitenlayout ändern**, und entfernen Sie das Häkchen aus dem Markierfeld **Objekte auf dem Hintergrund**.

Anwenden einer Farbe, eines Farbverlaufs oder einer Schraffur für den Diahintergrund:

1. Wählen Sie **Format – Seite**, dann wählen Sie das Register **Hintergrund**.
2. Im Bereich **Füllung** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Farbe**, dann wählen Sie eine Farbe aus der Liste.
   - Wählen Sie **Farbverlauf**, dann wählen Sie einen Farbverlauf aus der Liste.
   - Wählen Sie **Schraffur**, dann wählen Sie eine Schraffur aus der Liste.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Auswahl eines Bildes für den Diahintergrund:

Sie können ein Bild im Ganzen als Diahintergrund wählen, oder Sie können den Hintergrund mit einem Bild kacheln, um ein Hintergrundmuster zu erzeugen.

1. Wählen Sie **Format – Seite**, dann wählen Sie das Register **Hintergrund**.
2. Im Bereich **Füllung** klicken Sie auf **Bitmap**, dann wählen Sie ein Bild aus der Liste.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Bild als Seitenhintergrund verwenden möchten, schließen Sie den Dialog **Seite einrichten**, und wählen Sie dann **Format - Fläche**. Klicken Sie auf das Register **Bitmapmuster** und anschließend auf **Import**. Suchen Sie das zu importierende Bild, und klicken Sie auf **Öffnen**. Sobald Sie zum Register **Hintergrund** zurückkehren, finden Sie das importierte Bild in der Bitmapliste vor.

3. Fahren Sie mit einer der folgenden Methoden fort:
   - Soll das gesamte Bild als Hintergrund eingesetzt werden, deaktivieren Sie im Bereich **Position** das Markierfeld **Kacheln**, und aktivieren Sie **Anpassen**.

- Zum Kacheln des Hintergrunds mit dem Bild wählen Sie **Kacheln**, dann geben Sie Werte in den Bereichen **Größe**, **Position** und **Verschiebung** für das Bild ein.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Diese Änderung der Vorlage gilt nur für das aktuelle Präsentationsdokument.

Anwenden einer Seitenvorlage auf eine Masterseite

Auf einer Masterseite (auch Hintergrund genannt) sind die Textformatierung für Titel und Gliederung sowie die Hintergrundgestaltung einzelner Dias oder aller Dias einer Präsentation definiert. Das Erscheinungsbild einer Masterseite können Sie ändern, indem Sie eine neue Seitenvorlage auf sie anwenden.

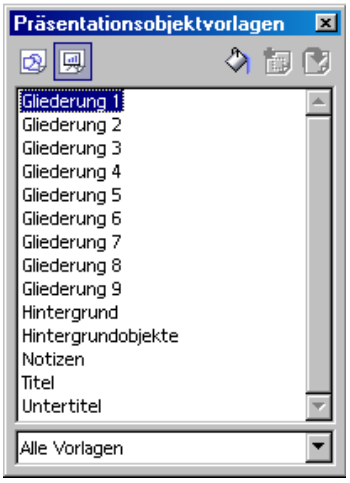
So wenden Sie eine neue Seitenvorlage an:

1. Wählen Sie **Format - Vorlagen - Seitenvorlage**.
2. Klicken Sie auf **Laden**.
3. Unter **Bereiche** wählen Sie eine Vorlagenkategorie.
4. Unter **Vorlagen** wählen Sie die Vorlage mit dem gewünschten Layout. Wenn Sie auf **Zusätze** und anschließend auf das Markierfeld **Vorschau** klicken, sehen Sie eine Vorschau des Layouts.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

    - Achten Sie auf das Markierfeld **Hintergrundseite austauschen**. Wenn es markiert ist, gilt die neu gewählte Seitenvorlage für alle Seiten im aktuellen Dokument. Wenn es nicht markiert ist, gilt die neue Seitenvorlage nur für die aktuelle Seite. So können Sie also einer einzelnen Seite eine andere Seitenvorlage und damit z. B. einen anderen Hintergrund zuweisen.
    - Um die Seitenvorlage nur auf die aktuelle Seite anzuwenden, entfernen Sie das Häkchen aus dem Markierfeld **Hintergrundseite austauschen**. Klicken Sie dann auf **OK**.

Präsentationsobjektvorlagen

Abgesehen von Seitenvorlagen können Sie für Ihre Seiten auch aus einem ganzen Satz von Präsentationsvorlagen auswählen. Öffnen Sie den Stylist, um eine Liste der vordefinierten Vorlagen zu sehen. Sie können vorhandene Vorlagen ändern oder neue erstellen.

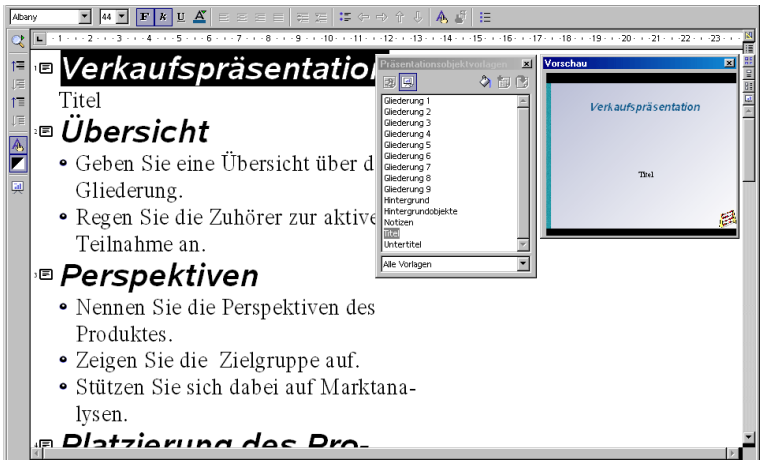


Mit Hilfe der Vorlagen Gliederung 1 bis 9 können Sie den gegliederten Überschriften und Themen in Ihren Dias ein einheitliches Aussehen geben.

1. Öffnen Sie eine neue, leere Präsentation mit einem Seitenlayout, das Gliederungsebenen ermöglicht. Das Seitenlayout "Titel, Text" eignet sich für diesen Zweck.

Die Anzahl der Gliederungsebenen richtet sich nach dem ausgewählten Seitenlayout. Wenn Sie ein Seitenlayout wählen, in dem keine Gliederung aktiviert ist, haben Sie auch keinen Zugriff auf Gliederungsebenen.

2. Aktivieren Sie die Gliederungsansicht, indem Sie den Menübefehl **Ansicht - Arbeitsbereich - Gliederungsansicht** wählen oder F12 drücken.



In der Gliederungsansicht können Sie am einfachsten eine von Grund auf neue Präsentation erstellen. Sie sehen alle Titel der Dias übersichtlich untereinander, mit den Überschriften und untergeordneten Themen, Sie können die Hierarchie der Überschriften leicht ändern und die Reihenfolge der Dias umordnen.

1. Das Vorschaufenster sollte sich geöffnet haben; falls nicht, können Sie es mit **Ansicht - Vorschau** einblenden. Im Vorschaufenster sehen Sie in verkleinerter Form, wie das Dia aussehen wird, einschließlich Text, Hintergrund und Hintergrundobjekte. Sie können das Vorschaufenster am Fensterrand andocken, wenn Sie es mit gedrückter (Strg)-Taste dorthin ziehen.

2. Öffnen Sie zusätzlich den Stylisten, z. B. durch **Format - Stylist** oder (F11).

3. Der Cursor blinkt jetzt neben dem kleinen Symbol für die Seite 1. Geben Sie Text ein, z. B. Erste Seite. Dieser Text wird der Titel für Seite 1 bzw. Dia 1.

4. Wenn Sie die Eingabetaste drücken, sehen Sie in der nächsten Zeile der Gliederungsansicht ein kleines Symbol für die Seite 2. Geben Sie hier den Titel für das zweite Dia ein, z. B. Zweite Seite.

5. Drücken Sie die Eingabetaste. Sie könnten jetzt den nächsten Text in der nächsten Zeile eingeben, die mit einem kleinen Symbol für Seite 3 beginnt. Damit würden Sie den Titel für Dia 3 festlegen. Aber in diesem Beispiel soll Seite 2 einen Unterpunkt bekommen, also eine Überschrift unterhalb des Titels.

6. Drücken Sie jetzt die Tabulatortaste, bevor Sie Text eingeben. Damit wird diese Textzeile, die Sie nachfolgend eingeben werden, zu einem Unterpunkt auf Seite 2.

7. Sie können auch erst den Text für den Unterpunkt eingeben und dann die Tabulatortaste drücken. In diesem Fall, d. h. wenn schon Text in der Zeile steht, sehen Sie eine Meldung, dass Sie durch Ihre Aktion die Seite 3 löschen und werden um Bestätigung gebeten. Bestätigen Sie mit **OK**.

8. Geben Sie auf der zweiten Seite weitere Untertitel der ersten Ebene ein. Mit der Tab-Taste können Sie die Zeile eine Ebene nach unten und mit (Umschalt)(Tab) eine Zeile nach oben bewegen. So können Sie sogar aus einem Unterthema eine neue Seite erstellen.

Alle Gliederungsstufen, die Sie auf diese Weise eingeben, erhalten automatisch die Präsentationsobjektvorlagen Titel, Gliederung 1, Gliederung 2 usw. Diese Vorlagen können durch Zuweisen einer anderen Seitenvorlage verändert werden, also z. B. eine andere Schriftart, -größe und -farbe erhalten. Natürlich können Sie die Vorlagen auch (z. B. über das Kontextmenü im Stylisten) selber bearbeiten.

Zoomen mit der Tastatur

Verwenden Sie die Tasten des Ziffernblocks, um die Ansicht des Dias schnell zu vergrößern oder zu verkleinern.

- Mit der Plustaste vergrößern Sie die Ansicht.
- Mit der Minustaste verkleinern Sie die Ansicht.
- Mit der Multiplikationstaste sehen Sie die ganze Seite.
- Mit der Taste links daneben, auf den meisten Tastaturen trägt sie ein Divisionszeichen (÷), setzen Sie die Ansicht auf das ausgewählte Objekt.

Kopieren von Dias aus anderen Präsentationen

Es ist möglich, Dias aus anderen Präsentationen in die aktuelle Präsentation einzufügen. Außerdem können Dias aus Präsentationen kopiert und in andere eingefügt werden.

So fügen Sie ein Dia aus einer anderen Präsentation ein:

1. Öffnen Sie eine Präsentation, und wählen Sie **Ansicht - Arbeitsbereich - Zeichnungsansicht**.
2. Wählen Sie **Einfügen - Datei**.
3. Suchen Sie die Präsentationsdatei mit dem gewünschten Dia, und klicken Sie auf **Einfügen**.

4. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Symbol für die Präsentationsdatei, und wählen Sie dann die Dias, die Sie einfügen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So kopieren Sie Dias in einer Präsentation und fügen Sie in eine andere ein:

1. Öffnen Sie die Quell- und die Zielpräsentation.
2. In der Präsentation mit den Dias, die Sie kopieren möchten, wählen Sie **Ansicht - Arbeitsbereich - Diaansicht**.
3. Wählen Sie die gewünschten Dias und dann **Bearbeiten - Kopieren**.
4. Wechseln Sie in die Präsentation, in welche die Dias eingefügt werden sollen, und wählen Sie dann **Ansicht - Arbeitsbereich - Zeichnungsansicht**.
5. Wählen Sie das Dia aus, auf welches das kopierte Dia folgen soll, und wählen Sie dann **Bearbeiten - Einfügen**.

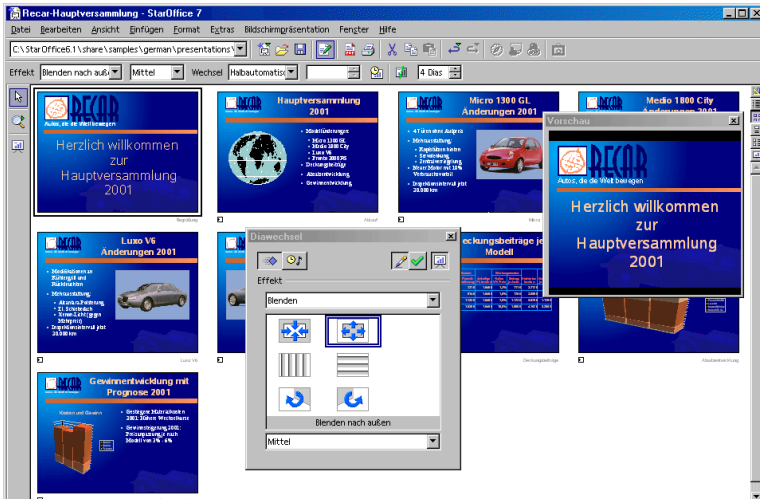
Diawechsel, Effekte und Animationen

Mit Diawechseleffekten und Animationen in Ihrer Präsentation erlangen Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer.

Bewegte Diawechsel

Wenn Sie mehrere Dias präsentieren wollen, können Sie die Übergänge zwischen den Dias durch Diawechseleffekte interessanter gestalten. Das aktuelle Dia kann z. B. zu einer Seite aus dem Fenster herausrollen und das neue Dia hinterherziehen. Dieser Effekt heißt "von links rollen".

Am einfachsten können Sie Diawechseleffekte in der Diaansicht zuweisen. Klicken Sie in der Bildlaufleiste am rechten Rand des Präsentationsfensters auf das dritte Symbol von oben oder wählen Sie "Ansicht - Arbeitsbereich - Diaansicht".



Alle Dias, die Diawechseleffekte erhalten haben, besitzen in der Dia-Ansicht links unten eine kleine Schaltfläche zum Abspielen des Effekts.

Das Fenster **Bilschirmpräsentation - Diawechsel** wird ausführlich in der StarOffice-Hilfe beschrieben.

Effekte für Objekte

Die Objekte, die Sie auf Ihren Dias anordnen, können z. B. von links in das Dia hineinrollen, Texte können sich langsam aufbauen, Zeichnungsobjekte können entlang einer frei gezeichneten Linie in das Dia hineinfallen usw.

1. All diese Effekte lassen sich über die Zeichnungsansicht (**Ansicht - Arbeitsbereich - Zeichnungsansicht**) zuweisen.
2. Rufen Sie das Fenster **Effekt** auf, z. B. mit dem Symbol **Effekt** in der Werkzeugleiste.
3. In jedem Fall wählen Sie zuerst das Objekt aus, das den Effekt erhalten soll. Dann wählen Sie im Fenster **Effekt** den gewünschten Effekt. Klicken Sie dann im Fenster **Effekt** auf das Symbol **Zuweisen** oder weisen Sie den Effekt durch einen Doppelklick zu.
4. Sie können einem Objekt einen Effekt zuweisen, mit dem es auf Mausklick eingeblendet wird (Schaltfläche **Effekte**), und zusätzlich einen Effekt, mit dem es auf einen weiteren Mausklick wieder ausgeblendet wird (Schaltfläche **Extras**, Symbol **Objekt unsichtbar machen**).

Das Fenster **Effekt** wird ausführlich in der StarOffice-Hilfe beschrieben.

Verdecktes Objekt auswählen

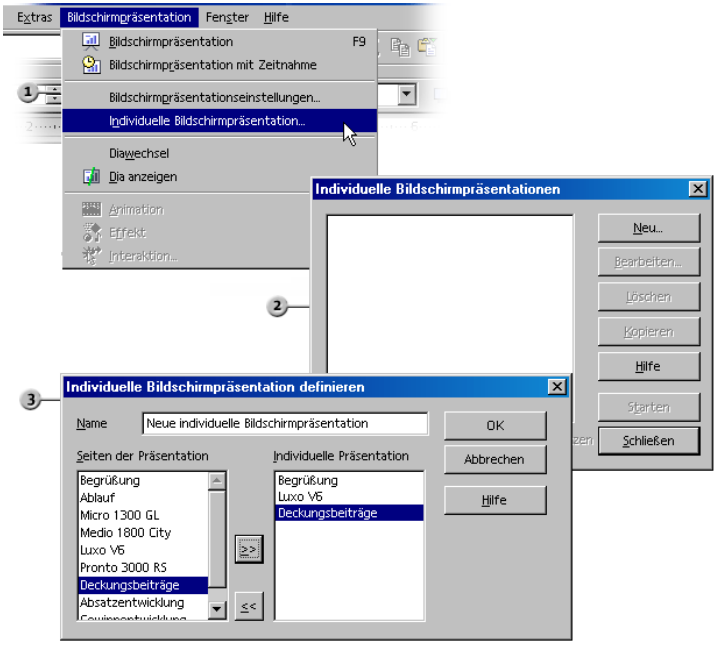
- Zum Auswählen eines Objekts, das von einem anderen Objekt überdeckt wird, halten Sie (Alt) gedrückt und klicken dann auf das Objekt.
- Zum Auswählen eines Objekts, das von mehreren anderen Objekten überdeckt wird, halten Sie Alt gedrückt und klicken dann auf die verschiedenen Objekte, bis Sie das gewünschte Objekt erreichen. Um die Objekte in der umgekehrten Reihenfolge zu durchlaufen, halten Sie beim Klicken (Alt)(Umschalt) gedrückt.
- Über die Tastatur können Sie ein überdecktes Objekt auswählen, indem Sie die Objekte im Dia mit der Tabulatortaste durchlaufen. Um die Objekte in der umgekehrten Reihenfolge zu durchlaufen, drücken Sie (Umschalt)(Tab).

Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation

Sie können eine individuelle Bildschirmpräsentation erstellen, die Sie für Ihr Publikum aus den Dias der aktuellen Präsentation zusammenstellen. Stellen Sie so viele individuelle Präsentationen zusammen, wie Sie möchten. StarOffice kann die Bildschirmpräsentationen mit dem aktuellen Dia starten und Dias während der Präsentation verbergen.

Individuelle Bildschirmpräsentation erstellen:

1. Wählen Sie **Bildschirmpräsentation - Individuelle Bildschirmpräsentation**, dann klicken Sie auf Neu.
2. Geben Sie der Präsentation einen **Namen**.
3. Unter **Seiten der Präsentation** wählen Sie die Dias, die Sie zu Ihrer Präsentation hinzufügen wollen. Klicken Sie dann auf >>. Mit gedrückter Umschalttaste oder Strg-Taste wählen Sie mehrere Dias.
4. Sie können die Einträge im Feld **Individuelle Präsentation** per Drag&Drop neu arrangieren.



Starten einer individuellen Präsentation:

1. Wählen Sie **Bildschirmpräsentation - Individuelle Bildschirmpräsentation**.
2. Wählen Sie in der Liste die Präsentation, die Sie starten wollen.
3. Klicken Sie auf **Starten**.

Wenn die ausgewählte individuelle Bildschirmpräsentation beim Klicken auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** in der **Hauptsymbolleiste** oder beim Drücken von F9 starten soll, aktivieren Sie die Option **Individuelle Bildschirmpräsentation benutzen**.

Optionen zum Vorführen einer Bildschirmpräsentation

Wenn Sie immer mit dem aktuellen Dia beginnen wollen, gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - Optionen - Präsentation - Allgemein** auf.
2. Im Bereich **Starten der Präsentation** markieren Sie das Feld **Immer mit aktueller Seite**.

Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine individuelle Bildschirmpräsentation vorführen wollen.

Verbergen eines Dias:

1. Wählen Sie **Ansicht - Arbeitsansicht - Diaansicht**, dann wählen Sie das Dia oder die Dias aus, die Sie verbergen wollen.
2. Wählen Sie **Bildschirmpräsentation - Dia anzeigen**.

   Der Name der verborgenen Dias wird grau hinterlegt. Die Dias werden nicht aus dem Präsentationsdokument entfernt.

Anzeigen eines verborgenen Dias:

1. Wählen Sie **Ansicht - Arbeitsansicht - Diaansicht**, dann wählen Sie die verborgenen Dias, die angezeigt werden sollen.

   Der Name eines verborgenen Dias ist grau hinterlegt.
2. Rufen Sie **Bildschirmpräsentation - Dia anzeigen** erneut auf, wenn Sie das Dia wieder anzeigen wollen.

Diawechsel mit Zeitnahme

StarOffice hilft Ihnen beim Festlegen der Intervalle für den automatischen Diawechsel.

Nachdem Sie Ihre Dias vorbereitet haben, starten Sie die Bildschirmpräsentation mit einem speziellen Symbol, sprechen Ihrem imaginären Publikum den Text zum ersten Dia vor, schalten auf das nächste Dia um, sprechen und so weiter. StarOffice zeichnet die Anzeigedauer jedes einzelnen Dias auf. Wenn Sie die Präsentation das nächste Mal mit automatischem Diawechsel starten, erfolgt der Wechsel gemäß diesen aufgezeichneten Zeiten.

So zeichnen Sie die Intervalle für den Diawechsel einer Bildschirmpräsentation auf:

1. Öffnen Sie die Präsentation, und schalten Sie in die **Diaansicht**.
2. Starten Sie die Präsentation mit dem Symbol **Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme** in der **Objektleiste**. Sie sehen das erste Dia und einen Zeitnehmer unten in der Ecke.
3. Wenn der Wechsel zum nächsten Dia stattfinden soll, klicken Sie auf den Zeitnehmer. Wiederholen Sie dies für alle Dias der Präsentation.
4. StarOffice hat die Anzeigezeit aller Dias aufgezeichnet. Sie können die Anzeigezeit in der **Objektleiste** bearbeiten. Speichern Sie die Präsentation.
5. Wenn Sie möchten, dass die gesamte Präsentation automatisch wiederholt wird, öffnen Sie das Menü **Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentationseinstellungen**. Klicken Sie auf **Auto** und dann auf **OK**.

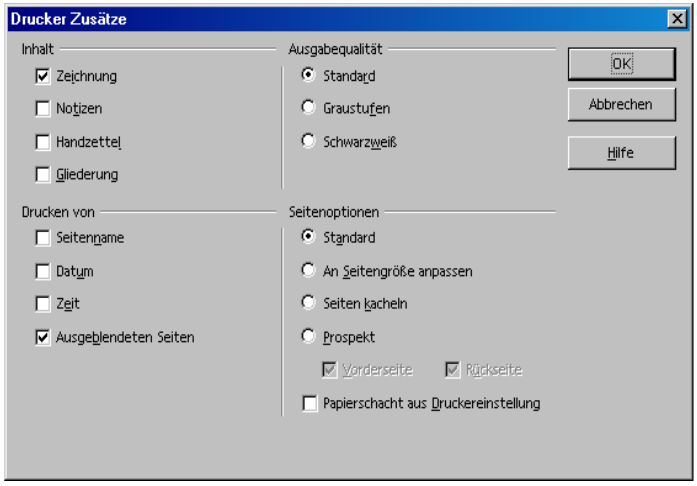
Exportieren, Drucken und Vorführen

Für die Ausgabe fertiger Präsentationsdokumente gibt es viele Möglichkeiten. Sie können Präsentationen als Dateien erstellen oder die einzelnen Seiten in Farbe ausdrucken, Sie können hoch auflösende Folien anfertigen lassen oder eine Präsentation in andere Anwendungen übertragen und dann dort mit ihr arbeiten.

Drucken von Präsentationen

Standarddruckeroptionen

- Zum Festlegen der Standarddruckeroptionen für StarOffice Impress wählen Sie **Extras - Optionen - Präsentation - Drucken**.



Einstellen der Druckeroptionen für die aktuelle Präsentation

1. Wählen Sie **Datei - Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Zusätze**, und wählen Sie die Druckeroptionen.

   Diese Einstellungen setzen die unter **Extras - Optionen - Präsentation - Drucken** festgelegten Standarddruckeroptionen für den aktuellen Druckauftrag außer Kraft.

Drucken einer Reihe von Dias

1. Wählen Sie **Ansicht - Arbeitsbereich - Diaansicht**.
2. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und klicken Sie auf die Folge von Dias, die gedruckt werden sollen.
3. Wählen Sie **Datei - Drucken**.
4. Klicken Sie unter **Druckbereich** auf **Seiten**.
5. Vergewissern Sie sich, dass die Nummern der ausgewählten Dias im Feld **Seiten** angezeigt werden, und klicken Sie auf **OK**.

In StarOffice können Sie das aktuelle Dokument ausdrucken, indem Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol **Datei direkt drucken** klicken. Das Dokument wird so unmittelbar unter Verwendung der Standardeinstellungen des Druckers ausgedruckt, ohne dass ein weiterer Dialog erscheint.

Beim Drucken über den Dialog **Drucken** haben Sie im StarOffice die Wahl, ob Sie nur die Auswahl, einige durch ihre Seitennummern benannte Seiten oder alle Seiten des Dokuments drucken möchten. Sehen Sie sich einmal den Druckdialog an, den Sie über **Datei - Drucken** oder mit (Strg)(P) aufrufen können.

Druckausgabe an Papierseite anpassen

Sie können Dias zum Ausdrucken verkleinern, damit sie auf eine Druckseite passen.

1. Öffnen Sie das Dokument, das gedruckt werden soll.
2. Wählen Sie in der **Zeichnungsansicht** den Befehl **Format - Seite**, und klicken Sie auf das Register **Seite**.
3. Markieren Sie im Bereich **Layouteinstellungen** die Option **Objekt an Papierformat anpassen**.
4. Wählen Sie im Bereich **Papierformat** ein **Format**.
5. Klicken Sie auf **OK.** Die Größe der Objekte wird nun skaliert und der neuen Seitengröße angepasst. Die relativen Positionen bleiben gleich.

Präsentation als Webseiten exportieren

Wenn Sie als Exportdateiformat **Webseite** wählen, startet StarOffice Impress automatisch einen AutoPiloten, der Ihnen hilft, zu einer attraktiven HTML-Präsentation zu kommen. Es werden eine Anzahl von HTML-Seiten erzeugt, die durch Hyperlinks untereinander verbunden sind, und auf denen die Grafiken als GIF- oder JPEG-Bilder eingebunden sind. Sie können diese HTML-Seiten im Textmodul von StarOffice nachbearbeiten, sie zum Beispiel mit Überschriften und weiteren Hyperlinks versehen.

1. Wählen Sie zum Export der Präsentation in HTML den Befehl **Datei - Exportieren...**
2. Wählen Sie das Dateiformat **HTML-Dokument (**StarOffice **Impress)** aus.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Sie sehen den AutoPiloten **HTML-Export**. Dieser wird in der StarOffice-Hilfe ausführlich beschrieben.

Im **AutoPilot HTML-Export** stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie können zum Beispiel festlegen, ob die Präsentation in Frames dargestellt wird, ob Grafikschaltflächen zur Navigation verwendet werden und ob der Benutzer die ursprüngliche StarOffice Impress-Präsentation herunterladen kann.

Zusätzlich zum Export in Standard-HTML-Dokumente sowie in HTML-Dokumente mit Frames können Sie Impress-Dokumente auch als WebCast und im automatischen Modus exportieren.

Beim WebCast-Export werden automatisch Skripte für Webserver mit Perl- oder ASP-Unterstützung generiert (Beispiele finden Sie in {installpath} \share\config\webcast). Ein Vortragender (z. B. in einer Pressekonferenz über Telefon mit begleitender Slideshow übers Internet) kann damit in den Browsern der Zuhörer die Seiten wechseln.

Beim automatischen Export werden auch die Einstellungen für die Anzeigedauer jeder Seite in der Präsentation exportiert. Als Ergebnis erhalten Sie eine Standard-HTML-Präsentation, in der die Seiten automatisch gewechselt werden.

Die beim Seitenwechsel wiedergegebenen Sounds können ebenso exportiert werden. Die Sounddateien werden ins Zielverzeichnis kopiert und beim Laden einer HTML-Seite wiedergegeben.

Datenaustausch über die Zwischenablage

Die markierten Objekte eines Zeichnung- oder Präsentationsdokuments können Sie auch über die Zwischenablage kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen. Die Objekte einer Zeichnung oder Präsentation werden als Vektorgrafik in der Zwischenablage abgelegt.

1. Markieren Sie ein Objekt im Dokument und kopieren Sie es in die Zwischenablage. Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Kopieren, am einfachsten ist die Tastenkombination (Strg)(C).
2. Wechseln Sie zu einer anderen Anwendung, in der Sie dieses Objekt benötigen.

3. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage an dem gewünschten Ort ein, am einfachsten über (Strg) (V).

Geschäftsbericht

Hier erklären wir, wie Sie einen Geschäftsbericht für eine Präsentation erstellen. Bei dem folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass Sie die Präsentation am Computer vorführen wollen.

Geschäftsbericht als Präsentation erstellen

Wir haben eine Vorlage für einen Geschäftsbericht vorbereitet, in den Sie nur noch Ihre eigenen Texte eintragen müssen.

1. Wählen Sie "Datei - Neu - Präsentation". Der AutoPilot Präsentation erscheint.
2. Wählen Sie auf der ersten Seite die Option "Aus Vorlage".
3. Wählen Sie aus der Liste die Kategorie "Präsentationen" und anschließend "Geschäftsbericht" aus der Vorlagenliste.
4. Klicken Sie auf "Fertig stellen".
5. Ersetzen Sie den Text im Geschäftsbericht durch Ihren eigenen Text und speichern Sie die Datei.

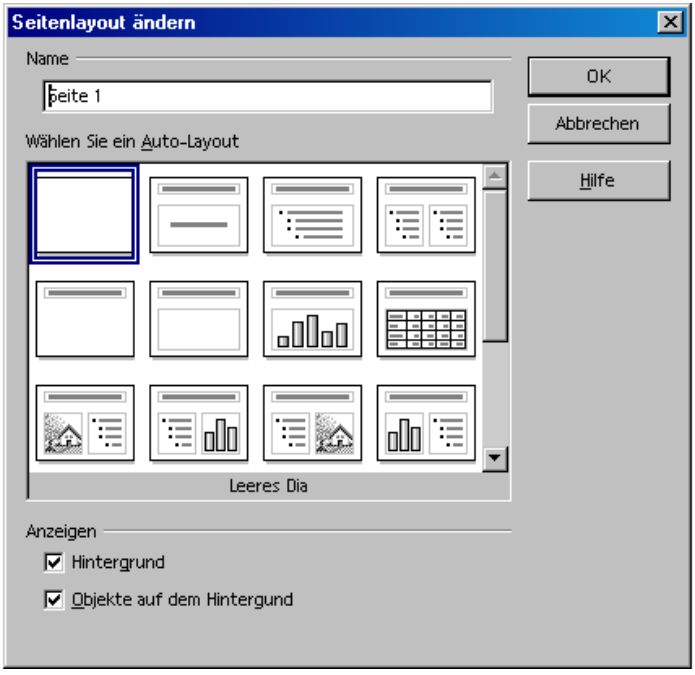
Sie können die neue Präsentation auch ausdrucken oder F9 drücken, um sie ablaufen zu lassen.

Wollen Sie mit einem ganz neuen Dokument beginnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie "Datei - Neu - Präsentation".

   Der **AutoPilot Präsentation** erscheint.
2. Markieren Sie die Option **Leere Präsentation** und klicken Sie auf **Fertig stellen.**

   Der Dialog "Seite ändern" erscheint. Hier können Sie das Erscheinungsbild der ersten Seite definieren.
3. Tragen Sie einen Namen ein und wählen Sie das gewünschte Layout, z. B. **Titeldia**.



1. Die "Titelseite" erscheint. Klicken Sie auf den vorhandenen Text und ersetzen Sie ihn durch Ihren eigenen Text, zum Beispiel "Energy Software" und "Jahresumsätze 2002".

2. Zum Einfügen einer weiteren Seite klicken Sie auf den freien Bereich neben den Seitenregistern. Benennen Sie die Seite und wählen Sie das gewünschte Layout aus (z. B. im Kontextmenü - **Seitenlayout ändern**, das Sie auf dem Seitenregister aufrufen können).

Vermeiden Sie Namen wie "Seite2". Wenn Sie später andere Seiten einfügen oder die Seitenreihenfolge ändern, führen solche Namen unter Umständen zu Verwirrung. Aussagefähigere Namen wie "Übersicht" oder "Einführung" sind hierfür besser geeignet.

Fügen Sie bei Bedarf weitere Seiten ein; deren Register erscheinen dann am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie auf das Register der gewünschten Seite, z. B. "Übersicht" und klicken Sie auf das Symbol **Gliederungsansicht** über der rechten Bildlaufleiste.

Text in der Gliederungsansicht eingeben

Die Gliederungsansicht ist zum Festlegen der Gliederung gedacht. Mit den Symbolen in der Objektleiste können Sie einen Gliederungspunkt hoch- oder hinunterstufen bzw. hoch oder hinunter schieben. Außerdem können Sie mit Symbolen in der Werkzeugleiste bestimmen, welche Gliederungsebenen angezeigt werden.

In der Gliederungsansicht sehen Sie alle Seiten (= Dias) in Textdarstellung untereinander. Die Überschrift einer neuen Seite ist automatisch mit einem vorangestellten Seitensymbol markiert.

Geben Sie den gewünschten Text ein und strukturieren Sie Ihre Gliederung mithilfe der Symbole in der Werkzeugleiste. Sie können einen Unterabschnitt in eine Seite einfügen, indem Sie den Cursor an den Anfang der betreffenden Zeile setzen und die Tab-Taste drücken. Mit der Tastenkombination (Umschalt)(Tab) können Sie die Zeile in der Hierarchie eine Ebene nach oben bewegen. Wenn Sie die Präsentationsgliederung fertig gestellt haben, klicken Sie auf das Symbol "Zeichnungsansicht" (direkt über dem Symbol "Gliederungsansicht"), um in die Zeichnungsansicht zurückzukehren.

Seitenlayout ändern

Zum Ändern des Seitenlayouts müssen Sie sich in der Zeichnungsansicht befinden (oberstes Symbol über der rechten Bildlaufleiste). Klicken Sie doppelt auf das Seitenregister der zu ändernden Seite. Wählen Sie aus den Vorgaben das gewünschte Layout aus.

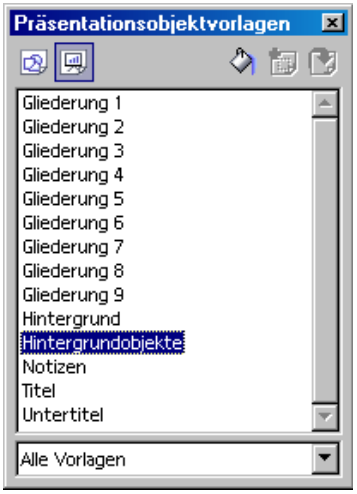
Dias grafisch gestalten

Zum Entwerfen einer Seite wechseln Sie in die Zeichnungsansicht.

Wenn Sie beispielsweise die Schriftart und die Schriftattribute des Titels ändern möchten, wählen Sie diesen mit dem Werkzeug **Auswahl** aus und weisen die neuen Attribute mithilfe der Felder **Schrift** und **Schriftgröße** in der Objektleiste zu.

Um allen Dias einen einheitlichen Hintergrund sowie immer wiederkehrende Elemente (Firmenname, Thema) zuweisen zu können, klicken Sie auf das Symbol **Hintergrundansicht** links neben der horizontalen Bildlaufleiste. Die in der Hintergrundansicht sichtbaren Standardtexte brauchen Sie nicht zu kümmern - diese Texte sind nicht auf den Dias sichtbar. Auf den Dias ist erst dann Text zu sehen, wenn Sie selber welchen eingeben. Über die Abreißleiste **Text** in der Werkzeugleiste können Sie in dieser Ansicht einen Rahmen für Ihren Hintergrundtext aufziehen.

Öffnen Sie den Stylisten (Symbol **Stylist** in der Funktionsleiste) und klicken Sie dort auf das Symbol **Präsentationsobjektvorlagen**. Markieren Sie den Namen der Vorlage des Vorlagenhintergrunds und rufen Sie den Dialog zum Ändern der Vorlage auf (rechte Maustaste, Kontextmenü - **Ändern**). Klicken Sie auf das jeweilige Register und führen Sie die Änderungen durch.



Insbesonders können Sie durch Ändern der Vorlage **Hintergrund** dem Hintergrund auf allen Dias ein gleiches Erscheinungsbild geben.

Bildschirmpräsentation ausarbeiten

Um Ihre Präsentation vorführen zu können, sind noch einige Arbeitsschritte erforderlich.

Reihenfolge festlegen oder ändern

Um die Reihenfolge der Dias zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Dia-Ansicht** über der vertikalen Bildlaufleiste. Sie erhalten jetzt die Dias verkleinert angezeigt. Klicken Sie das entsprechende Dia mit der Maus an und verschieben Sie es an die gewünschte Stelle. Die jeweilige Position wird dabei durch einen schwarzen, senkrechten Balken dargestellt.

Überblendeffekte erzeugen

Um Überblendeffekte zuweisen zu können, müssen Sie sich in der Dia- oder Zeichnungsansicht befinden.

In der Dia-Ansicht klicken Sie auf das Dia. Legen Sie mit den beiden linken Listenfeldern Effekt und Diawechseltempo fest, die für den Übergang zu diesem Dia gelten sollen.

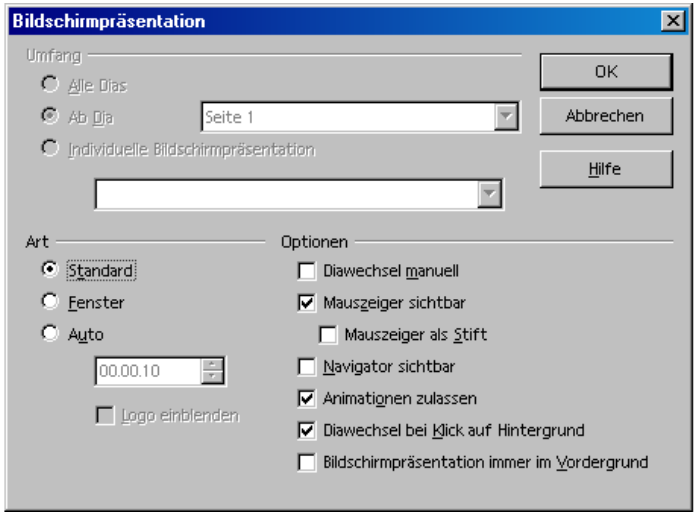
Befinden Sie sich in der Zeichnungsansicht, wählen Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** den Befehl **Diawechsel**. Sie erhalten den gleichnamigen Dialog, mit dem Sie ebenfalls Diawechseleffekte festlegen können.

Wählen Sie im Listenfeld **Diawechsel** die Option **Manuell**, dann erfolgt bei der Bildschirmpräsentation der Diawechsel durch Mausklick oder durch Tastendruck auf die Cursortaste (Rechts).

Präsentation starten

Um eine Präsentation zu starten, klicken Sie auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** (Werkzeugleiste) oder wählen Sie den Befehl **Bildschirmpräsentation** aus dem gleichnamigen Menü. Die Präsentation wird sofort gestartet.

Einstellungen für die Präsentation können Sie unter **Bildschirmpräsentation - Bildschirmpräsentationseinstellungen...** vornehmen.



Legen Sie den Umfang der Präsentation fest, markieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf **OK**.

Produktvorstellung

Sie benötigen eine eindrucksvolle Präsentation, um ein neues Produkt vorzustellen? Hier sagen wir, wie es geht. Im Folgenden erläutern wir, wie Sie mit einer Vorlage die Präsentation einer Produktvorstellung realisieren.

Präsentation aus einer Vorlage erstellen

1. Wählen Sie "Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente".
2. Wählen Sie die Kategorie "Vorlagen" und doppelklicken Sie auf den Ordner "Präsentationen".
3. Wählen Sie die Vorlage "Vorstellung einer Neuheit" und klicken Sie auf "Öffnen".
4. Ersetzen Sie den Platzhaltertext im Titel durch Ihren eigenen Text. Je nach Wunsch können Sie auch Grafiken in Ihr Dokument einfügen, indem Sie "Einfügen - Grafik" wählen.
5. Klicken Sie jetzt am unteren Bildschirmrand auf den Namen der zweiten Seite, um sie zur aktuellen Seite zu machen und bearbeiten Sie sie.

Es sind in der Regel nicht sämtliche Seitenregister sichtbar. Durch Anklicken der Pfeilsymbole in der waagerechten Bildlaufleiste können Sie die Register mit den Namen der Seiten "verschieben" und auf diese Weise betrachten. Sie können auch den Bereich, in dem die Register angezeigt werden, vergrößern. Bewegen Sie die Maus auf den Rollbalkenteiler, sodass sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verwandelt, und verschieben Sie bei gedrückter Maustaste den Teiler.

1. Bearbeiten Sie nacheinander sämtliche Seiten Ihrer Präsentation und verändern Sie den Präsentationshintergrund bei Bedarf.

Nachdem Sie die Präsentation weiter ausgearbeitet haben, können Sie die Präsentation starten, indem Sie auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** in der Werkzeugleiste klicken.

Seiten einfügen / löschen / umbenennen

Um eine Seite einzufügen, wählen Sie die Seite aus, nach der Sie die neue Seite einfügen möchten. Klicken Sie dann in den leeren Bereich zwischen dem Register und der horizontalen Bildlaufleiste. Die neue Seite verwendet das Seitenlayout der vorherigen Seite. Alternativ dazu können Sie auch im Kontextmenü des Seitenregisterbereichs die Option "Seite einfügen" wählen. Im Dialog "Seite einfügen" können Sie der neuen Seite einen Namen geben sowie ein Layout definieren.

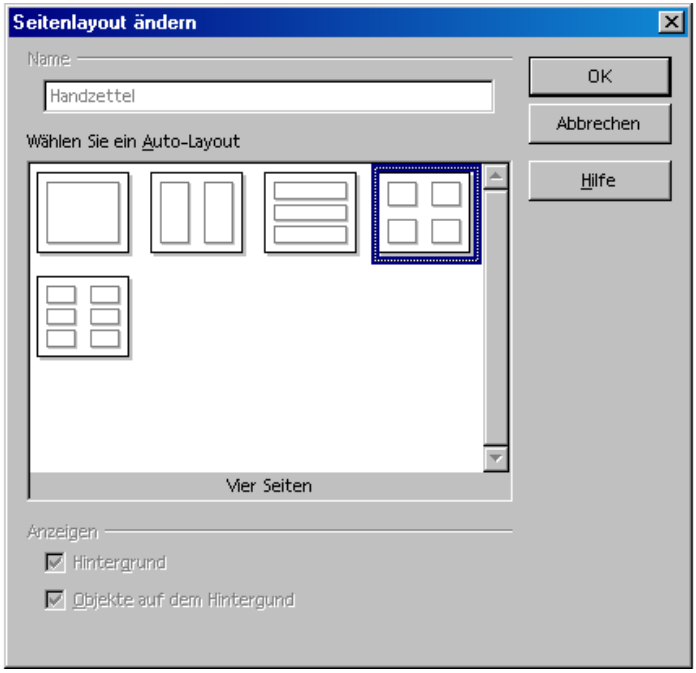
Möchten Sie eine Seite löschen, machen Sie sie zur aktuellen Seite, indem Sie im unteren Bereich des Bildschirms auf das Register der Seite klicken und öffnen Sie dort das Kontextmenü. Wählen Sie **Seite löschen...** Sie sehen eine Sicherheitsabfrage. Klicken Sie auf **Ja**, und die Seite wird gelöscht.

Um eine Seite umzubenennen, machen Sie sie zur aktuellen Seite, indem Sie ihren Namen im Registerbereich anklicken. Drücken Sie dann die (Alt)-Taste und klicken Sie auf den Namen. Der alte Name wird markiert und kann überschrieben werden.

Handzettel erstellen und drucken

Wenn Sie während der Präsentation den Verlauf mit einen Handzettel verfolgen möchten, können Sie dafür die Handzettelansicht nutzen. Der mit dieser Ansicht erstelle Handzettel enthält nicht nur die einzelnen Abbildungen, sondern bietet auch Platz für Notizen, sodass er für Präsentationen ein wirkungsvolles Hilfsmittel darstellt.

Klicken Sie in der vertikalen Bildlaufleiste auf das Symbol **Handzettelansicht**. Rufen Sie den Dialog **Seitenlayout ändern** auf (Kontextmenü - **Seite** - **Seitenlayout ändern...**) und wählen Sie aus, wie viele Diaseiten pro Papierseite ausgedruckt werden sollen.



Klicken Sie auf **OK**, und die Handzettelseiten werden nach Ihren Vorgaben erstellt. Zum Drucken der Handzettel rufen Sie den Menübefehl **Datei - Drucken...** auf und klicken auf die Schaltfläche **Zusätze...** Dort können Sie bestimmen, dass jetzt nur die Handzettel gedruckt werden sollen.

Notizen verwalten und drucken

Ihre Notizen zu den einzelnen Dias können Sie in der Notizenansicht eingeben. Die Notizenansicht rufen Sie z. B. mit dem gleichnamigen Symbol rechts in der Bildlaufleiste des Dokumentenfensters auf.

So drucken Sie Seitennotizen aus:

1. Wählen Sie "Datei - Drucken" und klicken Sie auf "Zusätze".
2. Aktivieren Sie im Bereich "Inhalt" des Dialogs "Druckeroptionen" das Markierfeld **Notizen** und klicken Sie auf OK.
3. Wählen Sie im Dialog "Drucken" die gewünschten Seiten aus und klicken Sie auf OK.

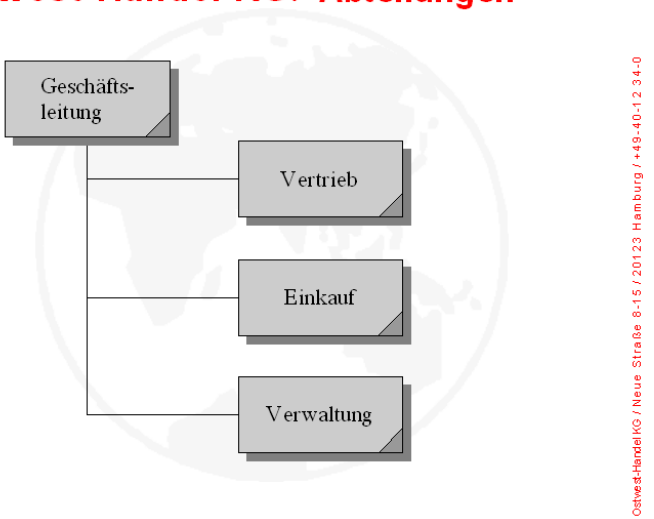
Denken Sie daran, das Markierfeld **Notizen** im Dialog "Drucker Zusätze" wieder zu deaktivieren, wenn Sie nicht mehr wünschen, dass Notizen ausgedruckt werden.

Die Einstellungen unter **Drucker Zusätze** gelten nur für das aktuelle Dokument. Wenn Sie allgemein gültige Einstellungen für alle Präsentationen einrichten möchten, wählen Sie **Extras - Optionen - Präsentation** und dort das Register **Drucken**.

Arbeiten mit dem Navigator Mit dem Navigator (den Sie über die Funktionstaste F5 aufrufen) können Sie sich schnell zwischen den einzelnen Seiten bewegen. Um zu einer bestimmten Seite zu springen, doppelklicken Sie darauf.

Organigramm

Mit einem Organisationsdiagramm können Sie die Organisation Ihres Unternehmens oder die Struktur Ihrer Homepage grafisch darstellen.

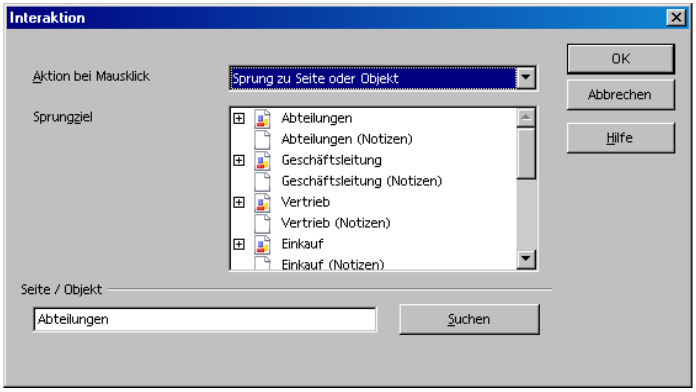


StarOffice wird mit einem Beispieldokument für ein Organigramm geliefert. Das Dokument **Organigramm** befindet sich im Ordner **Beispiele** - **Präsentationen**. Im folgenden Beispiel wird dieses Beispieldokument bearbeitet und es wird erläutert, wie Sie es an Ihren persönlichen Bedarf anpassen.

Firmen-Organigramm erstellen

Öffnen Sie zuerst das Beispieldokument **Organigramm** (Menü **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente**, Symbol **Beispiele**, dann Bereich **Präsentationen**). Anhand des Aufbaus und der Linien erhalten Sie einen ziemlich genauen Überblick über den Aufbau einer Beispielfirma. Dieser Aufbau soll jetzt an den Aufbau Ihres Unternehmens angepasst werden.

Löschen Sie zuerst den Firmennamen auf dem Hintergrund des Dokuments (Hintergrundmodus einschalten, links unten im Rollbalken) und ersetzen Sie ihn durch Ihren eigenen Firmennamen. Ändern Sie auch den Beispieltext einer Firmenanschrift am Rahmenrand. Klicken Sie nacheinander in die jeweiligen Organigrammrahmen, markieren Sie den Inhalt und überschreiben Sie ihn mit Ihrem eigenen Text.



Sprungziele bearbeiten

In den unteren Ecken finden Sie Flächen, für die jeweils eine Interaktion festgelegt wurde. Zum Bearbeiten oder Ansehen der Interaktion klicken Sie (wieder im Hintergrundmodus) mit gedrückter (Alt)-Taste auf die Fläche und rufen Sie dann das Kontextmenü auf. Dort steht der Befehl **Interaktion** zur Wahl.

Im Gallery-Thema **Interaktion** stehen Ihnen weitere vorbereitete Schaltflächen zur Verfügung, die Sie per Maus in Ihre Seiten ziehen können. Ohne weitere Programmierung erhalten Sie damit interaktive Objekte auf Ihren Dias.

Auch Ihre selbstentworfenen grafischen Objekte, 3D-Objekte und Gruppen von Objekten können Sie mit Interaktionen verbinden.

Objektgröße verändern

Wollen Sie z. B. die Größe der Objekte ändern, ziehen Sie einen Auswahlrahmen um die gewünschten Objekte.

Sie können statt des Auswahlrahmens auch die Objekte einzeln anklicken und dabei die Umschalttaste gedrückt halten.

Nachdem Sie die Objekte ausgewählt haben, öffnen Sie den Dialog **Position und Größe** aus dem Kontextmenü. Auf der Registerseite **Größe** können Sie im Feld **Größe** allen ausgewählten Objekten dieselbe Größe zuweisen.

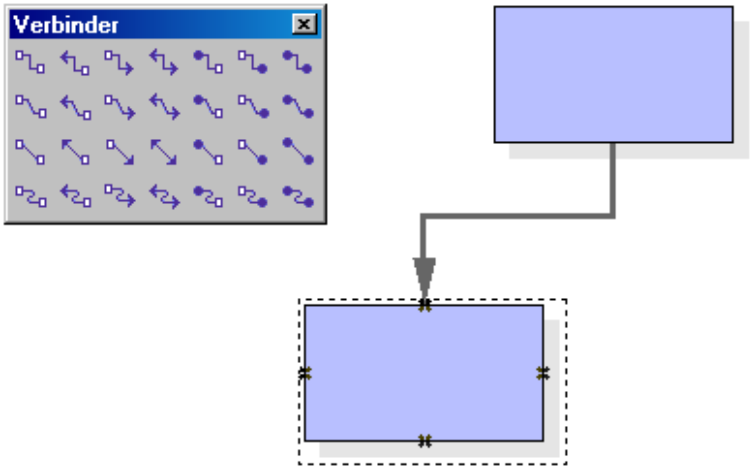
Weitere Objekte erstellen

Wenn Sie weitere Objekte benötigen, können Sie eines kopieren und einfach immer wieder einfügen. Platzieren Sie anschließend die Rechtecke auf Ihrem Dokument und richten Sie sie an Fanglinien aus.

Vertikale und horizontale Fanglinien erhalten Sie, indem Sie mit der Maus auf das jeweilige Lineal klicken und bei gedrückt gehaltener Maustaste eine Fanglinie aus dem Lineal heraus an die gewünschte Stelle ziehen.

Arbeiten mit Verbindern

Wichtige Bestandteile eines Organigramms sind neben den Rahmen die Verbinder. Die Verbinder stellen die Abhängigkeiten innerhalb des Organigramms sichtbar dar. StarOffice stellt eine Vielzahl von Verbindertypen zur Verfügung. Sie erhalten diese, indem Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Verbinder** klicken. Sie sehen dann eine Abreißleiste mit den vorhandenen Typen.



Es gibt es verschiedene Möglichkeiten, Rahmen mit Verbindern zu verknüpfen: "Von Rand-zu-Rand" oder von "Mitte-zu-Mitte" oder gemischt. Nachfolgend werden diese Möglichkeiten beschrieben.

"Rand-zu-Rand" Verbinder

Klicken Sie auf den gewünschten Verbinder und ziehen Sie ihn zum ersten Rahmen. An jeder Kante des Rahmens erscheint ein kleines Symbol. Bewegen Sie den Mauszeiger über eines der Symbole (das Symbol wird mit einer gestrichelten Umrandung versehen). Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie den Verbinder zum gewünschten Rahmen. Sobald der Mauszeiger den Rahmen berührt, erscheinen auch an dessen Kanten entsprechende Symbole. Ziehen Sie den Mauszeiger weiter zum gewünschten Symbol (das dann ebenfalls eine dünne schwarze Umrandung erhält) und lassen Sie den Mauszeiger los.

Wenn Sie einen Rahmen verschieben, der mit einem anderen Rahmen verbunden ist, so werden Sie merken, dass sich die Position des Verbinders ebenfalls ändert.

Der Typ der Verbindungslinie bleibt erhalten. Bei geringfügigen Positionsänderungen der Rahmen ist es also in der Regel nicht nötig, die Verbinder zu bearbeiten. Verschieben Sie die Rahmen jedoch deutlich, so wird es oft nötig sein, die Verbindungslinien nachzubearbeiten, da diese eventuell an eine andere Position verschoben werden.

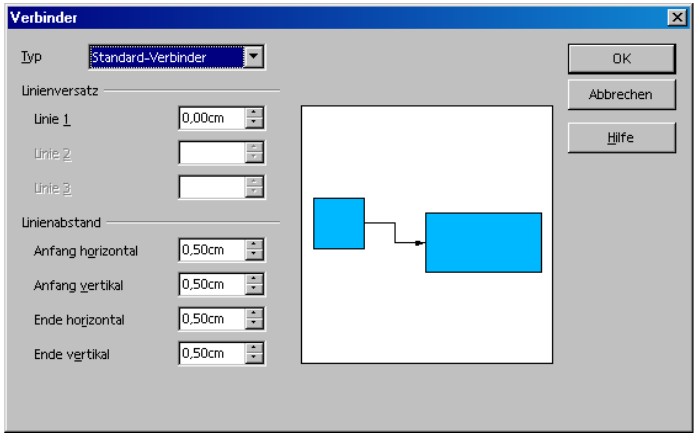
Um die Position eines Verbinders zu ändern, klicken Sie ihn an. An Anfang und Ende des Verbinders erscheinen daraufhin kleine Punkte. Wenn Sie den Mauszeiger über einem der Punkte ruhen lassen, erscheint daneben ein kleines Quadrat. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie den Verbinder zum gewünschten Rahmen.

"Mitte-zu-Mitte" Verbinder

Wählen Sie einen Verbinder aus der Abreißleiste **Verbinder** aus und klicken Sie in die Mitte eines Rahmens, der gesamte Rahmen erhält einen gestrichelten schwarzen Rahmen. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie dann den Verbinder mit gedrückter Maustaste in die Mitte eines anderen Rahmens, dieser wird ebenfalls schwarz umrahmt, und lassen Sie die Maustaste los.

Verbinder bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Verbinders zu verändern, klicken Sie auf den Verbinder und rufen Sie sein Kontextmenü auf. Wählen Sie den Befehl **Verbinder...** Sie sehen den Dialog **Verbinder**.



In dem vorhandenen Listenfeld können Sie den Verbindungstyp wählen, wo **Standard-Verbinder** als Voreinstellung dient. Sie können außerdem den Linienversatz und den Linienabstand verändern, wobei sämtliche Veränderungen in dem kleinem Fenster **Vorschau** dargestellt werden.

Um dem Verbinder eine andere Farbe zuzuweisen, rechtsklicken Sie darauf und öffnen aus dem Kontextmenü den Dialog **Linie**.

Schriftart und -größe ändern

Wenn Sie die Schriftart oder -größe ändern möchten, verwenden Sie hierzu eine Formatvorlage. Änderungen, die Sie an einer Formatvorlage vornehmen, werden automatisch für alle Objekte mit dieser Formatvorlage übernommen. Klicken Sie in einen der Rahmen und öffnen Sie den Stylist. Die Grafikobjektvorlage **Objekt mit Schatten** ist ausgewählt. Wählen Sie im Kontextmenü **Ändern**, um den Dialog **Grafikobjektvorlage**: **Objekt mit Schatten** zu öffnen und klicken Sie auf das Register **Schrift**, um die Schriftart und -größe zu definieren. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden die neuen Einstellungen automatisch für den gesamten Text in allen Rahmen übernommen.

Farbe verändern

Um den Rahmen eine andere Farbe zuzuweisen, ziehen Sie mit dem Auswahlwerkzeug einen Auswahlrahmen um die Rahmen, nicht um den großen Umfassungsrahmen, und rufen Sie das Kontextmenü auf. Wählen Sie **Fläche**, und Sie sehen den gleichnamigen Dialog.

Wählen Sie im Register **Fläche** eine Farbe aus. Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit haben Sie, wenn Sie das Register **Farbverläufe** wählen. Wählen Sie einen der gezeigten Farbverläufe aus. Sämtliche Farbverläufe können Sie auf Wunsch bearbeiten und verändern.

Weiterführende Informationen

Arbeiten mit Fangrastern. Um präziser zu arbeiten, können Sie die Rasterfunktion verwenden. Um ein Raster anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Fangraster benutzen** unter **Extras - Optionen - Präsentation - Raster**. Darüber hinaus können Sie auch die Option **Raster sichtbar** aktivieren, sodass Sie Objekte leichter positionieren können.

Bearbeiten von Klebepunkten. Standardmäßig werden Verbinder an den Griffen in der Mitte der Objektumrandung verankert. Mit Klebepunkten können Sie die Verbinder jedoch an einer beliebigen Stelle des Objekts verankern. Eine detaillierte Anleitung zu Klebepunkten finden Sie in der StarOffice Hilfe.

KAPITEL 6

Zeichnungen mit StarOffice Draw

Mit StarOffice Draw können Sie vielfältige Zeichnungen erstellen, von einfachen Diagrammen bis hin zu einem interaktiven mehrseitigen Dokument.

Sie können eigene Zeichnungen und Grafiken in einem leeren Dokument erstellen oder mit den bei StarOffice Draw mitgelieferten Vorlagen und Beispielgrafiken arbeiten. Um die verfügbaren Vorlagen anzuzeigen, wählen Sie "Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente". Um die verfügbaren Grafiken anzuzeigen, wählen Sie **Extras - Gallery**.

Sie können in StarOffice Draw Vektorgrafiken zeichnen und speichern. Ebenso können Sie diese Grafiken als Pixelgrafiken (Bitmaps) exportieren oder Pixelgrafiken in Ihre Zeichnung einfügen.

Leistungsmerkmale von StarOffice Draw

Mit StarOffice Draw erzeugen Sie einfache und komplexe Zeichnungen und exportieren sie in zahlreiche verbreitete Bildformate. Außerdem können Sie Tabellen, Diagramme, Formeln und andere in StarOffice-Programmen erzeugte Elemente in Ihre Zeichnungen einfügen.

Vektorgrafik

StarOffice Draw erzeugt Vektorgrafiken aus Linien und Kurven, die durch mathematische Vektoren definiert sind. Vektoren beschreiben Linien, Ellipsen und Polygone entsprechend ihrer geometrischen Beschaffenheit.

3D-Objekte erstellen

In StarOffice Draw können Sie einfache 3D-Objekte wie Würfel, Kugeln oder Zylinder erzeugen und sogar die Lichtquelle der Objekte ändern.

Raster und Fanglinien

Raster und Fanglinien sind optische Hilfen, die Ihnen die Anordnung von Objekten in Ihrer Zeichnung erleichtern. Sie können ein Objekt auch an einer Rasterlinie, Fanglinie oder am Rand eines anderen Objekts fangen.

Verbinden von Objekten zur Anzeige von Beziehungen

In StarOffice Draw lässt sich die Beziehung zwischen verschiedenen Objekten mit speziellen Linien namens Verbindern zeigen. Die Verbinder werden an die Klebepunkte der Zeichenobjekte angefügt und lösen sich auch nicht, wenn die miteinander verbunden Objekte verschoben werden. Verbinder sind beim Erstellen von Organigrammen und technischen Zeichnungen nützlich.

Größenanzeige

In technischen Zeichnungen werden häufig die Größen einzelner Objekte angezeigt. Mit StarOffice Draw können Sie lineare Größen anhand von Bemaßungslinien berechnen und anzeigen.

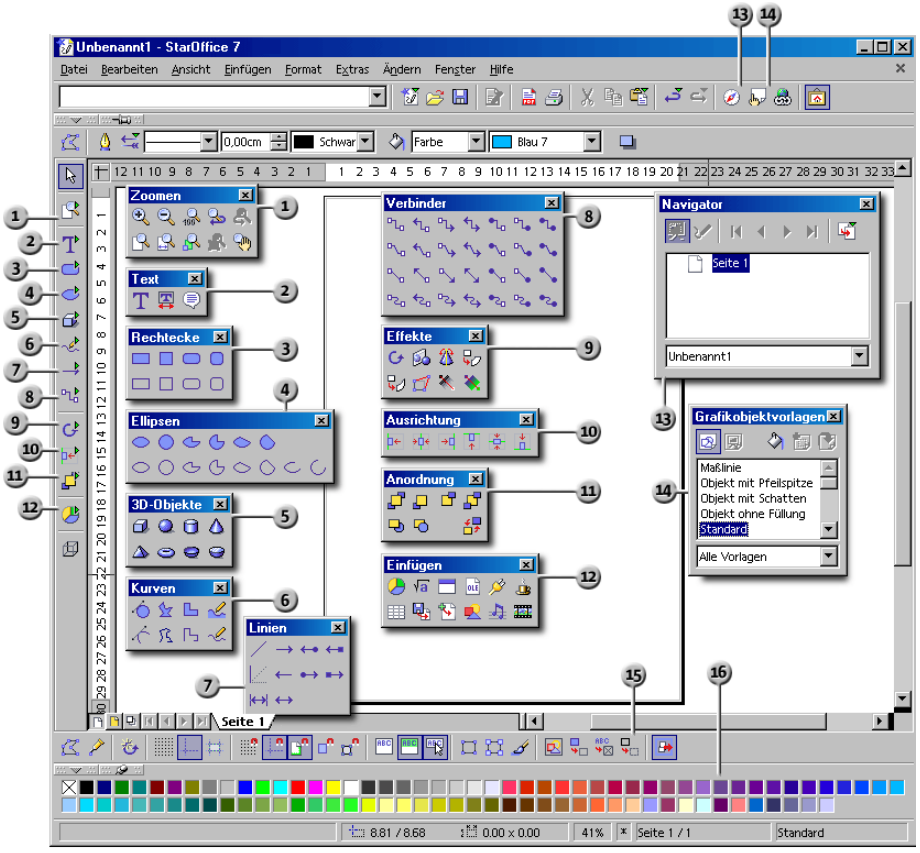
Gallery

Die Gallery enthält Bilder, Animationen, Klänge und andere Elemente, die Sie in Ihre Zeichnungen oder andere StarOffice-Programme einfügen können.

Grafikdateiformate

StarOffice Draw exportiert Daten in zahlreiche verbreitete Grafikdateiformate, z. B. BMP, GIF, JPG und PNG.

Das StarOffice Draw-Fenster



Leisten und Fenster im StarOffice Draw

1. Abreißleiste **Zoomen**
2. Abreißleiste **Text**
3. Abreißleiste **Rechtecke**
4. Abreißleiste **Ellipsen**
5. Abreißleiste **3D-Objekte**
6. Abreißleiste **Kurven**
7. Abreißleiste **Linien**
8. Abreißleiste **Verbinder**
9. Abreißleiste **Effekte**
10. Abreißleiste **Ausrichtung**
11. Abreißleiste **Anordnung**
12. Abreißleiste **Einfügen**
13. Fenster **Navigator**
14. Fenster **Stylist**
15. Optionsleiste
16. Farbleiste

Zeichnen von Rechtecken und Ellipsen, Eingeben von Texten

StarOffice Draw verfügt über eine Vielzahl von Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Vektorgrafiken. In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die gebräuchlichsten Funktionen vor.

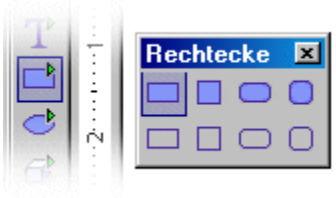
Öffnen Sie ein neues leeres Zeichnungsdokument, indem Sie den Befehl **Datei - Neu - Zeichnung** aufrufen.

Abgesehen von der leeren Zeichenseite sehen Sie links neben dem Arbeitsbereich die Werkzeugleiste und darüber die Zeichenobjektleiste. Mit dem Befehl **Ansicht - Symbolleisten** können Sie zusätzlich am unteren Fensterrand die Optionsleiste und die Farbleiste anzeigen lassen.

Wenn Sie diese kleine Einleitung nicht mit einem neuen Zeichnungsdokument nachvollziehen, sondern mit einem Präsentationsdokument, können Sie jetzt einen der sichtbaren Unterschiede zwischen StarOffice Impress und StarOffice Draw erkennen: Die Schaltflächen rechts oben über der Bildlaufleiste (nur in StarOffice Impress) zeigen Ihnen, dass Sie sich in der Zeichnungsansicht befinden, während die Schaltflächen links unten andeuten, dass die Seitenansicht gesetzt ist.

Die Symbolleisten enthalten mehrere Abreißleisten. Wenn Sie eine Abreißleiste öffnen, können Sie darin auf zusätzliche themenverwandte Symbole zugreifen. Wenn ein Symbol mit einem kleinen Dreieck versehen ist, verbirgt sich dahinter eine Abreißleiste. Zum Öffnen einer Abreißleiste langklicken Sie auf das entsprechende Symbol, bis die Abreißleiste erscheint. Da die Leiste, wie es der Name schon sagt, "abgerissen" ist, können Sie sie von ihrer ursprünglichen Position wegbewegen und beliebig in Ihrem Arbeitsbereich positionieren.

1. Öffnen Sie die Abreißleiste **Rechtecke**. Klicken Sie dort auf das Symbol **Rechteck**. Der Cursor wird zu einem Fadenkreuz mit einem begleitenden kleinen Rechteck.

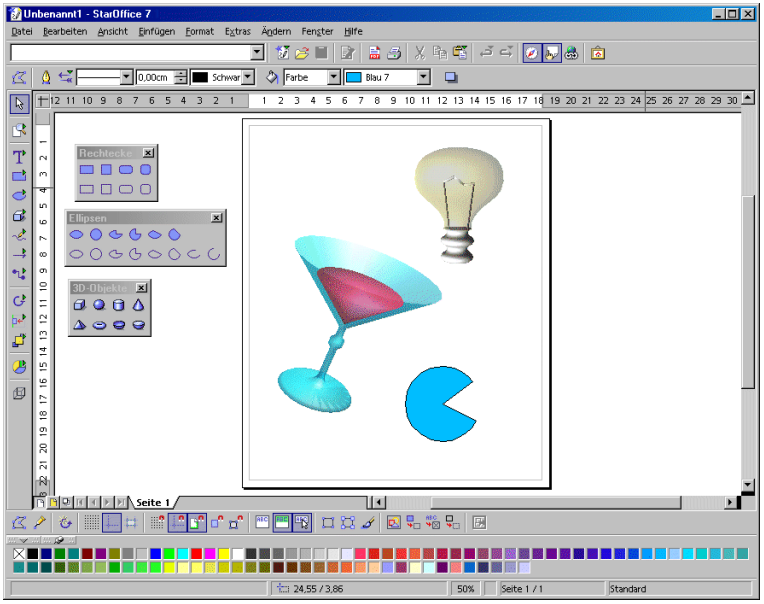


2. Ziehen Sie ein Rechteck auf. Es hat die Attribute, die durch die Vorgabe festgelegt sind, also unter anderem eine blaue Flächenfüllung und eine schwarze Haarlinie als Rand. Es zeigt acht Griffe, an denen Sie das Objekt durch Ziehen in der Größe ändern können.

Wenn Sie **einmal** auf ein Werkzeug klicken, steht es Ihnen für **eine** Aufgabe zur Verfügung. Klicken Sie doppelt darauf, so bleibt es solange aktiv, bis Sie ein anderes Werkzeug wählen.

Die Vorgaben, z. B. Blau als Flächenfarbe, können Sie ändern: Stellen Sie sicher, dass kein Objekt ausgewählt ist, und wählen Sie in der Objektleiste eine andere Farbe als neue Vorgabe.

3. Zeichnen Sie einige zusätzliche Formen. Klicken Sie auf das Symbol **Ellipse** und zeichnen Sie einige Ellipsen. Sie können auch, wie in der Abbildung gezeigt, einige 3D-Objekte zeichnen.
4. Klicken Sie jetzt der Reihe nach auf die Objekte und ändern Sie mit Hilfe der Listenfelder und Symbole in der Objektleiste die Flächenfarbe, die Linienfarbe und die Linienbreite.

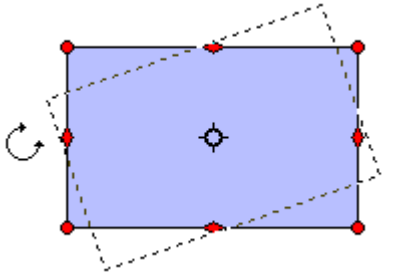


Objekt drehen

Klicken Sie ein Objekt das erste Mal an, erscheinen die acht Griffe, mit denen Sie die Größe ändern können. Sie können durch Ziehen des gesamten Objekts auch seine Position auf der Seite verändern.

Klicken Sie auf das Symbol zum Drehen, das Sie in StarOffice Draw in der Werkzeugleiste - Effekte und in StarOffice Impress direkt in der Werkzeugleiste finden.

Fahren Sie mit der Maus über die Griffe, so wird der Mauszeiger Sie darauf hinweisen, dass Sie das Objekt durch Ziehen per Maus drehen können. In der Mitte des Objekts erkennen Sie einen kleinen Kreis, der den Drehpunkt anzeigt. Er kann mit der Maus beliebig verschoben werden. Ziehen Sie mit der Maus an den Griffen in den Ecken des Objekts, wird es um den Drehpunkt gedreht, ziehen Sie hingegen an den mittleren Griffen auf den Seiten, so wird das Objekt jeweils in der dritten Dimension um die gegenüberliegende Kante, gewissermaßen aus der Bildschirmfläche heraus gedreht.



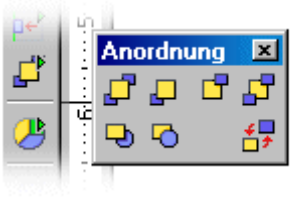
Klicken Sie noch einmal in das Objekt, sehen Sie wieder die normalen acht Griffe. Wenn Sie aber doppelt hinein klicken, verändern sich die acht Griffe und Sie sehen einen Textcursor in der Mitte des Objekts. Sie können jetzt einen Text eingeben, der automatisch mit dem Objekt verbunden ist.

Es kann vorkommen, dass einzelne Störungen auf dem Bildschirm zu sehen sind. Drücken Sie dann die Tastenkombination (Strg)(Umschalt)(R). Damit können Sie den Bildschirm neu aufbauen.

Objekte anordnen und ausrichten

Anordnen von Objekten

Jedes Objekt, das Sie in das Dokument einfügen, wird auf das jeweils vorherige Objekt gestapelt. Um die Stapelreihenfolge zu ändern, wählen Sie ein Objekt aus, klicken mit der rechten Maustaste und wählen **Anordnung**, oder Sie öffnen die Abreißleiste **Anordnung**.



So ordnen Sie Objekte an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, wählen Sie **Anordnung** und eine der folgenden Optionen: **Ganz nach vorn, Weiter nach vorn, Weiter nach hinten** oder **Ganz nach hinten**.

So bringen Sie ein ausgewähltes Objekt hinter ein anderes Objekt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Anordnung - Hinter das Objekt**. Der Mauszeiger nimmt die Form einer Hand an.
2. Klicken Sie auf das Objekt, hinter welches das ausgewählte Objekt gestellt werden soll.

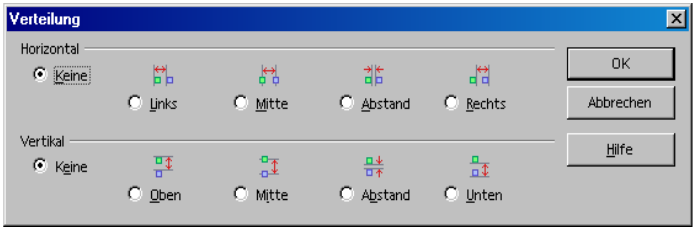
So vertauschen Sie die räumliche Anordnung zweier Objekte:

1. Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste, um beide Objekte auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Anordnung - Vertauschen**.

Ausrichten von Objekten

Die Objekte können Sie per Maus an jede Position ziehen. Wenn Sie ein Objekt exakt am oberen Seitenrand positionieren möchten oder zwei Objekte exakt vertikal zentriert übereinander wünschen, so ist es einfacher, wenn Sie die Symbole in der Abreißleiste **Ausrichtung** verwenden.

Wählen Sie ein einzelnes Objekt aus und klicken Sie dann auf eines der Symbole in der Abreißleiste **Ausrichtung**, so wird das Objekt an den Seitenrändern ausgerichtet. Haben Sie zwei oder mehr Objekte gemeinsam ausgewählt, werden sie aneinander ausgerichtet.



- Eine besondere Art der Ausrichtung ist die **Verteilung** von Objekten. Wählen Sie mindestens drei Objekte gemeinsam aus, dann können Sie den Befehl **Verteilung** aufrufen. Sie finden den Befehl in StarOffice Impress und StarOffice Draw im Kontextmenü, bei StarOffice Draw auch im Menü **Ändern**.

Die ausgewählten Objekte werden so verteilt, dass ihre Ränder oder Mittelpunkte jeweils den gleichen Abstand voneinander haben. Dabei gelten die beiden Objekte, die horizontal bzw. vertikal am weitesten voneinander entfernt sind, als nicht verschiebbare Fixpunkte. Die anderen Objekte zwischen den äußeren Objekten können durch diese Funktion verschoben werden.

Sektoren und Segmente zeichnen

In der Abreißleiste **Ellipsen** sehen Sie auch eine Anzahl von Symbolen zum Zeichnen von Sektoren und Segmenten. Sektoren sehen aus wie "ideale" Tortenstücke. Segmente gleichen den Tortenstücken, die entstehen, wenn man eine Torte durch einen geraden Schnitt in zwei Stücke teilt.

Das Zeichnen eines Ellipsen- oder Kreissektors ist ein mehrstufiger Vorgang:

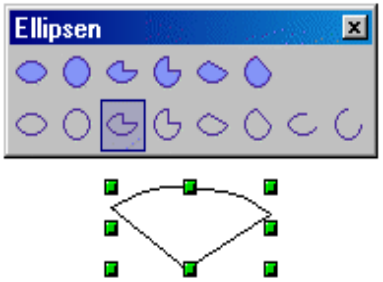
1. Öffnen Sie die Abreißleiste **Ellipsen**, und klicken Sie auf eines der Symbole für **Kreissektor** oder **Ellipsensektor**. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Fadenkreuzes mit einem kleinen Sektorsymbol an.
2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste. Ein Kreisumriss folgt der Mausbewegung.

Durch den ersten Klick definieren Sie die erste Ecke eines Begrenzungsrechtecks, das den gezeichneten Kreis umschließt. Das Begrenzungsrechteck ist später, wenn Sie den Kreis auswählen, durch seine acht Griffe an den Ecken und in der Mitte der Seiten erkennbar. Wenn Sie den Kreis lieber von der Mitte aus zeichnen möchten, sodass der erste Klick seine Mitte definiert, dann halten Sie während des Ziehens die (Alt)-Taste gedrückt.

3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Kreis die gewünschte Größe hat. Jetzt sehen Sie, dass ein Radius in den Kreis gezeichnet wird, der jeder Mausbewegung folgt.
4. Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an welcher der Sektor beginnen soll, und klicken Sie.

Da die dem Mauszeiger folgende Radiuslinie auf die Kreisgrenzen beschränkt ist, können Sie an jeder beliebigen Stelle im Dokument klicken.

5. Wenn Sie jetzt die Maus bewegen, ist der erste Radius festgelegt, und ein zweiter Radius folgt der Mausbewegung. Sobald Sie erneut klicken, ist der Kreissektor fertig.



Zum Zeichnen eines Kreis- oder Ellipsensegments gehen Sie nach den Anweisungen für die Erstellung eines Kreissektors vor.

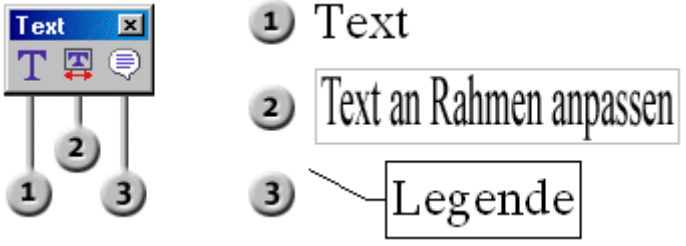
Um einen Ellipsenbogen zu zeichnen, wählen Sie eines der Bogensymbole und befolgen die Schritte zum Erstellen eines Kreissektors.

Hinzufügen von Text

Wenn Sie in Ihrer Zeichnung Texte einfügen wollen, haben Sie zunächst die Wahl, ob die Texte in "normaler" Formatierung, wie z. B. in einem Textdokument, erscheinen sollen, oder ob Sie die Texte wie ein Grafikobjekt behandeln und sie z. B. dehnen, stauchen und drehen wollen. Zusätzlich können Sie einen "normalen" Text auch in Form einer Legende eingeben, also in einem Rahmen mit einem Zeigepfeil.

- Wenn Sie Text in eine Zeichnung oder Präsentation einfügen möchten, öffnen Sie die Abreißleiste **Text** in der **Werkzeugleiste**.

(Wenn Sie unter **Extras - Optionen -Spracheinstellungen -Sprachen** die Unterstützung asiatischer Sprachen aktiviert haben, sehen Sie zusätzliche Symbole zum Eingeben von vertikalem Text.)



Hinzufügen von Textrahmen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Text**, und setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der Sie Text einfügen möchten.
2. Ziehen Sie einen Begrenzungsrahmen im Dokument auf, der die Position und maximale Breite des Textbereichs angibt. Dieser Rahmen wird, wenn Sie ausreichend viel Text eingeben, nach unten wachsen, um den ganzen Text aufzunehmen. Natürlich können Sie den Rahmen auch später per Maus verschieben und in der Größe ändern, jedoch kann der Rahmen nie kleiner werden als es für den schon vorhandenen Text nötig ist.
3. Geben Sie den Text ein. Sie können ihn per Maus oder mit den Pfeiltasten bei gedrückter Umschalttaste auswählen und dann, wie Sie es von Textdokumenten kennen, z. B. die Schriftart und -größe ändern.

Wenn Sie außerhalb des Textes in das Dokument klicken, verlassen Sie den Textbearbeitungsmodus. Klicken Sie danach einmal in den Text, wird er als ein Textobjekt ausgewählt. Sie können das Objekt jetzt z. B. verschieben und drehen.

Klicken Sie doppelt in den Text, können Sie ihn wieder bearbeiten, z. B. Zeichen löschen oder Schriftattribute setzen.

Text an Rahmen anpassen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Text an Rahmen anpassen**, und setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der Sie Text einfügen möchten.
2. Geben Sie einen Text ein und klicken Sie danach in eine freie Stelle des Dokuments.

Der eingegebene Text wird in Höhe und Breite automatisch so skaliert, dass er genau in den Rahmen passt.

Legende

1. Klicken Sie auf das Symbol **Legende**, und setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der die Legende beginnen soll.
2. Sobald Sie den Text in die Legende eingeben wollen, klicken Sie doppelt auf die Linie. Der breite graue Rand des Legendenrahmens signalisiert, dass Sie nun im Textbearbeitungsmodus sind.
3. Geben Sie den Legendentext ein.
4. Ändern Sie die Linieneigenschaften, indem Sie die Linie anklicken, ihr Kontextmenü aufrufen und auf den Befehl **Linie** klicken. Im Register **Linie** im Kombinationsfeld **Stil** können Sie Pfeilspitzen für die Linien auswählen.

Text in 3D umwandeln

1. Wählen Sie das Textobjekt als Objekt aus, indem Sie es einmal anklicken. Es erhält acht Griffe.
2. Wenn ein Textobjekt ausgewählt ist, können Sie den Text mit dem Kontextmenübefehl **Umwandeln - In 3D** zu einem dreidimensionalen Körper umwandeln.

   Das Textobjekt wird in ein 3D-Textobjekt konvertiert.

Text in 3D-Textobjekten kann nicht bearbeitet werden.

So drehen Sie 3D-Text:

1. Wählen Sie das 3D-Objekt aus, das gedreht werden soll.
2. Klicken Sie erneut auf das 3D-Objekt, sodass die Eckgriffe rot angezeigt werden, oder klicken Sie auf das Symbol **Drehen**, das Sie in StarOffice Draw in der Abreißleiste **Effekte** der **Werkzeugleiste** und in StarOffice Impress direkt in der **Werkzeugleiste** finden.
3. Setzen Sie den Mauszeiger auf einen Eckgriff, sodass er die Form eines Drehsymbols annimmt.
4. Um das Objekt zu drehen, ziehen Sie den Griff. Halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt, um die Drehung auf die horizontale oder die vertikale Achse zu beschränken.

Den Drehpunkt, der zunächst als kleiner Kreis in der Mitte dargestellt ist, können Sie per Maus verschieben. Wenn Sie das Objekt anschließend drehen, dreht es sich um den neuen Drehpunkt.

Zur Bearbeitung der auf den Text angewendeten 3D-Effekte klicken Sie in der **Werkzeugleiste** auf das Symbol **3D-Controller**. Weitere Informationen zum Werkzeug **3D-Effekte** finden Sie in der StarOffice-Hilfe.

Zeichnen, Bearbeiten und Umwandeln von Kurven und Objekten

Mit Vektorgrafikobjekten können Sie in Zeichnungs- und Präsentationsdokumenten Ellipsen und Rechtecke zeichnen oder unregelmäßig geformte Kurven entwerfen, die offene oder geschlossene Figuren bilden.

Zeichnen einer Grafik mit den Zeichenfunktionen

Öffnen Sie in der Werkzeugleiste die **Zeichenfunktionen**.

Zeichenfunktionen anzeigen

Wenn Sie eine Funktion auswählen, wird das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste angezeigt. Diese Funktion lässt sich dann durch Klicken auf das Symbol erneut aufrufen. Durch Langklicken öffnet sich die Abreißleiste, in der dann eine andere Funktion ausgewählt werden kann.

Zeichnungsobjekte können nachträglich bearbeitet und verändert werden. Bei den auf diese Weise erzeugten Zeichnungselementen handelt es sich um Vektorgrafiken, die nach Belieben verlustfrei skaliert werden können. Wenn Sie beabsichtigen, mehrere Objekte zu zeichnen, ziehen Sie die Abreißleiste als separates Fenster auf den Bildschirm.

Um ein Rechteck zu zeichnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol und setzen den Mauszeiger an eine Stelle im Dokument, an der sich eine Ecke des Rechtecks befinden soll. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste in die Richtung der gegenüberliegenden Ecke des Rechtecks. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Rechteck in das Dokument eingefügt. Es ist ausgewählt und kann über das Kontextmenü bearbeitet werden.

- Wenn Sie Zeichnungsobjekte nicht von einer Ecke zur anderen, sondern von der Mitte aus aufziehen möchten, halten Sie beim Ziehen die Taste Alt gedrückt. Durch Gedrückthalten der Umschalttaste während des Ziehens lässt sich das Objekt beschränken. Zum Beispiel lässt sich auf diese Weise anstatt eines Rechtecks mit unterschiedlich langen Seiten ein Quadrat aufziehen.

- Um die Größe eines Objekts zu ändern, wählen Sie es zunächst mit dem Auswahlwerkzeug aus. Das Objekt ist dann von acht Griffen umgeben. Wenn Sie an einem der vier Eckgriffe ziehen, bleibt die gegenüberliegende Ecke fixiert, während sich die anderen drei Ecken bewegen. Wenn Sie an einem der Seitengriffe ziehen, bleibt die gegenüberliegende Seite fix.
- Zum Verschieben eines Zeichnungsobjekts wählen Sie es zunächst aus. Mehrere Objekte wählen Sie aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und dabei auf die Objekte klicken. Beim Auswählen von Textobjekten müssen Sie genau auf ihren Rand klicken. Ziehen Sie die Objekte dann mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten, lassen sich die Objekte nur an Stellen im Dokument ziehen, die sowohl mit den Seitenrändern als auch mit den übrigen Objekten vereinbar sind.
- Halten Sie beim Ziehen des Zeichnungsobjekts die Strg-Taste gedrückt, wird das Objekt kopiert.

Um nach dem Einfügen und Bearbeiten von Zeichnungsobjekten wieder zum normalen Textmodus zurückzukehren, klicken Sie auf eine leere Stelle im Dokument. Befinden Sie sich gerade in einem Zeichenmodus, beenden Sie diesen erst, indem Sie auf das Symbol **Auswahl** klicken.

Runde Ecken erzeugen

Wenn Sie mit den Zeichenfunktionen ein Rechteck oder eine Legende einfügen und die Funktion **Punkte bearbeiten** aktivieren, wird an der oberen linken Ecke des Objekts ein kleiner Rahmen eingeblendet. Dieser Rahmen bestimmt, wie stark die Ecken abgerundet werden. Befindet sich der Rahmen ganz in der oberen linken Ecke, erfolgt keine Abrundung. Steht der Rahmen auf dem Griff oben in der Mitte des Objekts, dann werden die Ecken maximal abgerundet. Indem Sie den Rahmen zwischen diesen beiden extremen Positionen verschieben, verändern Sie den Abrundungsgrad.

Wenn Sie den Mauszeiger auf den Rahmen setzen, nimmt er die Form einer Hand an. Mit diesem Mauszeiger ziehen Sie den Rahmen, um so die gewünschte Abrundung einzustellen. Das jeweilige Ergebnis wird beim Ziehen umrisshaft angezeigt.

Beliebige Kurven zeichnen

Mit dem Werkzeug **Kurve** zeichnen Sie gekrümmte Linien, die aus mindestens einem Liniensegment bestehen. Ein Bézierkurvensegment ist durch zwei Datenpunkte (Endpunkte) und mindestens einen Kontrollpunkt (Griff) definiert, den Sie ziehen können, um die Krümmung der Kurve zu ändern. Ein Kontrollpunkt ist durch eine Kontrolllinie mit einem Datenpunkt verbunden. Durch Verschiebung eines Kontrollpunkts wird die Kurve zu diesem Punkt hin gezogen und ihre Form verändert.

Bézierkurven weisen drei Arten von Datenpunkten auf:

- Symmetrische Datenpunkte mit derselben Linienkrümmung auf beiden Seiten und zwei Kontrolllinien, die sich wie eine gerade Linie gemeinsam bewegen.
- "Weiche" Datenpunkte mit unterschiedlicher Linienkrümmung auf beiden Seiten und zwei Kontrolllinien, die sich wie eine gerade Linie gemeinsam bewegen.
- Eckdatenpunkte mit einer oder zwei Kontrolllinien, die unterschiedliche Liniensegmente verbinden.

1. Öffnen Sie die Abreißleiste **Kurve**, und wählen Sie das Werkzeug **Kurve**.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der die Kurve beginnen soll, und ziehen Sie den Mauszeiger ein Stück in die gewünschte Kurvenrichtung. Um ein gerades Liniensegment zu erzeugen, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.
3. Lassen Sie die Maustaste los.
4. Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der das Kurvensegment enden soll, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
   - Klicken Sie, um ein Kurvensegment mit der aktuellen Krümmung zu zeichnen.
   - Definieren Sie die Krümmung der Kurve, indem Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung ziehen, und klicken Sie.
   - Wenn Sie die Form schließen und die Kurve weiter ziehen möchten, drücken Sie Alt und klicken. Sie können dann den Mauszeiger an die Stelle setzen, an der die Kurve fortgesetzt werden soll, und eine Linie ziehen.

5. Durch Klicken und Ziehen können Sie beliebig viele Liniensegmente hinzufügen.
6. Zum Beenden der Linie doppelklicken Sie. Um eine geschlossene Form zu erzeugen, doppelklicken Sie auf den Startpunkt der Linie.

Zum Verbinden der Endpunkte einer Linie oder zweier verschiedener Linien wählen Sie **Ansicht - Symbolleisten - Optionsleiste**. Klicken Sie dann auf das Symbol **Fangen an Objektpunkten** in der **Optionsleiste**. Wählen Sie ein Linienwerkzeug, und ziehen Sie von dem einen Endpunkt zum anderen eine Linie. Die Linie wird an den Endpunkten eingeklinkt.

Bearbeiten von Kurven

Ein Kurvensegment besteht aus zwei Datenpunkten (Endpunkten) und zwei Kontrollpunkten (Griffen). Die Kontrollpunkte sind durch eine Kontrolllinie mit den Datenpunkten verbunden. Die Form einer Kurve lässt sich durch Konvertierung eines Datenpunkts in einen anderen Punkttyp oder durch Ziehen der Kontrollpunkte verändern.

Sie können auch die Eigenschaften der Linie ändern. Hierzu wählen Sie zunächst die Linie aus und wählen dann **Format - Linie**.

Um die Daten- und Kontrollpunkte einer Kurve sichtbar zu machen, wählen Sie zunächst die Linie aus. Klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**. Datenpunkte werden durch Quadrate, Kontrollpunkte durch Kreise dargestellt. Kontrollpunkte können Datenpunkte überlagern.

So passen Sie ein Kurvensegment an:

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ändern Sie die Größe der Linie, indem Sie einen Datenpunkt ziehen. Sollte der Datenpunkt von einem Kontrollpunkt überdeckt sein, ziehen Sie den Kontrollpunkt, bis der Datenpunkt sichtbar wird, und ziehen Sie dann den Datenpunkt.
- Ziehen Sie einen Kontrollpunkt. Die Kurve wird in die Richtung gezogen, in die Sie den Kontrollpunkt ziehen.

So trennen Sie eine Kurve auf:

Nur Kurven mit mindestens drei Datenpunkten können aufgetrennt werden.

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Kurve auftrennen** in der **Objektleiste**.

So erzeugen Sie eine geschlossene Form:

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. In der **Objektleiste** klicken Sie auf das Symbol **Bézier schließen**.

So konvertieren Sie einen Datenpunkt auf einer Kurve:

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. Klicken Sie auf den zu konvertierenden Datenpunkt, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um den Datenpunkt in einen weichen Punkt zu konvertieren, klicken Sie auf das Symbol **Glatter Übergang** in der **Objektleiste**.
- Um den Datenpunkt in einen symmetrischen Punkt zu konvertieren, klicken Sie auf das Symbol **Symmetrischer Übergang** in der **Objektleiste**.
- Um den Datenpunkt in einen Eckpunkt zu konvertieren, klicken Sie auf das Symbol **Eckpunkt setzen** in der **Objektleiste**.

So fügen Sie einen Datenpunkt hinzu:

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. Klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Punkte einfügen**.
3. Klicken Sie auf die Linie, in die der Punkt eingesetzt werden soll, und ziehen Sie den Mauszeiger ein Stück.

Bei Datenpunkten ohne Kontrollpunkt wählen Sie den Datenpunkt aus und klicken dann auf das Symbol **In Kurve umwandeln** in der **Objektleiste**.

So löschen Sie einen Datenpunkt:

1. Wählen Sie eine Kurve aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**.
2. Klicken Sie auf den zu löschenden Punkt.
3. Klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Punkte löschen**.

Verbinden von Linien

Beim Verbinden von Linien werden zwischen benachbarten Endpunkten Linien gezogen.

So verbinden Sie Linien:

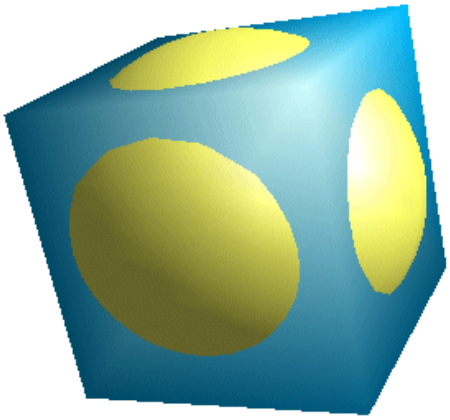
1. Wählen Sie mindestens zwei Linien aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Ändern - Verbinden**.

Um ein geschlossenes Objekt zu erzeugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Linie und wählen **Objekt schließen**.

Der Befehl **Objekt schließen** kann nur auf verbundene Linien, **Freihandlinien** und **Kurven** ohne Füllung angewendet werden.

3D-Objekte zusammensetzen

Sie können zwei 3D-Objekte zu einem einzigen Objekt verbinden, dessen Konturen sich aus der Summe der Einzelobjekte ergeben.



So kombinieren Sie 3D-Objekte:

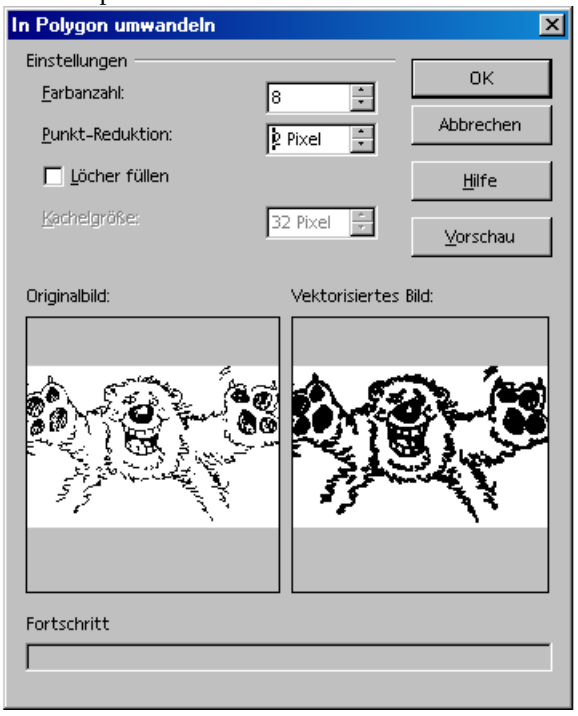
1. Fügen Sie mit Hilfe der Abreißleiste **3D-Objekte** ein 3D-Objekt in Ihre Präsentation oder Zeichnung ein, z. B. einen Würfel.
2. Fügen Sie ein zweites 3D-Objekt ein, z. B. eine Kugel, die etwas größer als der Würfel ist.
3. Schneiden Sie das zweite Objekt, also die Kugel, in die Zwischenablage aus (Strg)(X).
4. Betreten Sie die Gruppe des Würfels. Dazu klicken Sie auf den Würfel und drücken (F3).
5. Wählen Sie **Bearbeiten - Einfügen**. Beide Objekte gehören nun zur selben Gruppe. Sie können die einzelnen Objekte bearbeiten oder deren Position innerhalb der Gruppe ändern.
6. Die Kugel ist jetzt ein Bestandteil der Gruppe des Würfels. Verlassen Sie die Gruppe, z. B. durch (Strg)(F3).

Subtraktionen und Schnittmengen sind mit 3D-Objekten nicht möglich.

Konvertieren von Bitmap-Bildern in Vektorgrafiken

Vektorgrafiken können ohne Qualitätsverlust in ihrer Größe verändert werden. In StarOffice Draw und Impress besteht die Möglichkeit, Bitmap-Bilder in Vektorgrafiken zu konvertieren.

1. Wählen Sie das Bitmap-Bild aus, das Sie konvertieren möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
   - Wählen Sie in StarOffice Draw **Ändern - Umwandeln - In Polygon**.
   - Klicken Sie in StarOffice Impress mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie dann **Umwandeln - In Polygon**.
3. Legen Sie die Konvertierungsoptionen für die Grafik fest, und klicken Sie dann auf **OK**. Eine Beschreibung der Konvertierungsoptionen finden Sie unter **Konvertieren in Polygone**.
   Das Bitmap-Bild wird in das MetaFile-Format konvertiert.



Umwandeln von Textzeichen in Zeichnungsobjekte

Textzeichen lassen sich in Kurven umwandeln, die Sie dann wie jedes andere Zeichnungsobjekt auch bearbeiten und skalieren können. Nach der Umwandlung von Text in ein Zeichnungsobjekt kann der Textinhalt nicht mehr bearbeitet werden.

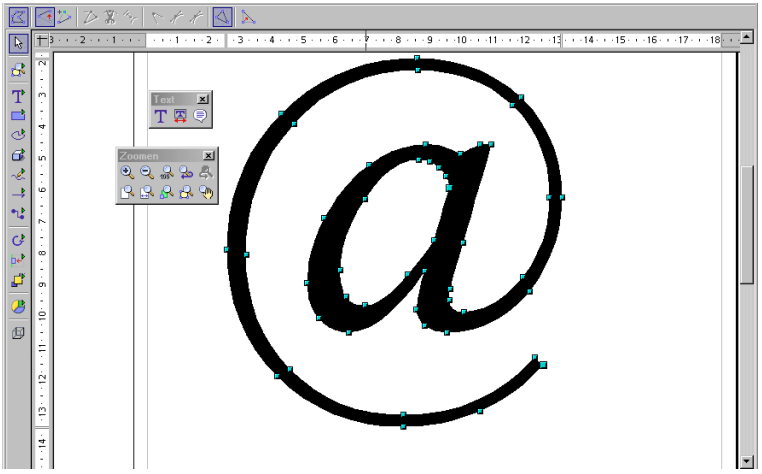
So konvertieren Sie Text in ein Zeichnungsobjekt:

Wählen Sie den gewünschten Text aus, und nehmen Sie einen der folgenden Schritte vor:

- Wählen Sie in StarOffice Draw **Ändern - Umwandeln - In Kurve**.
- Klicken Sie in StarOffice Impress mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie dann **Umwandeln - In Kurve**.

Texte, die mehr als ein Zeichen umfassen, werden durch die Konvertierung zu gruppierten Objekten. Doppelklicken Sie auf die Gruppe, wenn Sie einzelne Objekte bearbeiten möchten. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie Esc.

Klicken Sie nun in der Objektleiste auf das Symbol **Punkte bearbeiten**. Klicken Sie auf das Objekt. Alle Bézierpunkte des Objekts sind sichtbar. In der Objektleiste sind Symbole zum Bearbeiten, Einfügen und Löschen von Punkten enthalten.



Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven, Polygone, 3D-Objekte

Durch Konvertierung von zweidimensionalen Objekten lassen sich neue Formen erzeugen. StarOffice kann 2D-Objekte in die folgenden Objekttypen konvertieren:

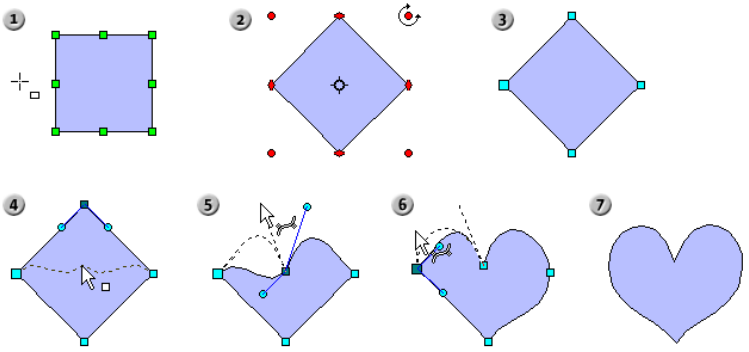
- Gerundetes Objekt auf Basis von Bézierkurven
- Polygonobjekt aus geraden Linien
- 3D-Objekt mit Farbschattierung und Lichtquelle
- 3D-Rotationskörper mit Farbschattierung und Lichtquelle

Ziehen Sie ein Rechteck auf. Es hat die Standardvorgaben für Farbe, Linienstärke usw. und es sollte jetzt ausgewählt sein.

1. Wählen Sie ein 2D-Objekt im Dia aus.
2. Mit dem Befehl **Ändern - Umwandeln - In Kurve** wandeln Sie das Rechteck in eine Bézierkurve um. Sie können nun die vorhandenen Punkte bearbeiten. Die Punkte können Sie verschieben, von Eckpunkt in gerundeten Punkt umwandeln, löschen, neue Punkte einfügen usw. Alle Möglichkeiten beschreibt Ihnen ausführlich die StarOffice-Hilfe zu den Suchwörtern **Punkte bearbeiten** und **Bézierobjektleiste**.

- In StarOffice Draw wählen Sie **Ändern - Umwandeln - In Kurve**.
- In StarOffice Impress klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Umwandeln - In Kurve**.

Zum Ändern des Umrisses eines Objekts klicken Sie auf das Symbol **Punkte bearbeiten** in der **Objektleiste**, dann ziehen Sie die Griffe des Objekts (Abbildung 4). Sie können auch die Kontrollpunkte eines Griffs ziehen, um die Form der Kurve zu ändern (Abbildungen 5 und 6).



Umwandeln eines 2D-Objekts in ein Polygon:

1. Wählen Sie ein 2D-Objekt im Dia aus.
2. Fahren Sie mit einem der folgenden Verfahren fort:
    - In StarOffice Draw wählen Sie **Ändern - Umwandeln - In Polygon.**
    - In StarOffice Impress klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Umwandeln - In Polygon.**

Zum Ändern der Objektform klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Punkte bearbeiten** und ziehen das Objekt an den Griffen in die gewünschte Form.

Umwandeln eines 2D-Objekts in ein 3D-Objekt:

1. Wählen Sie ein 2D-Objekt aus dem Dia aus.
2. Wählen Sie eines der folgenden Verfahren:

- In StarOffice Draw wählen Sie **Ändern - Umwandeln - In 3D**.
- In StarOffice Impress klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Umwandeln - In 3D**.

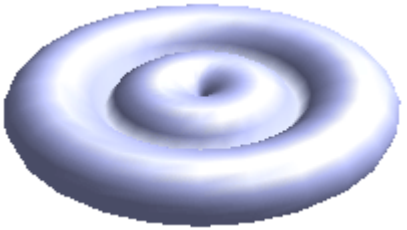
Zum Ändern der Form des 3D-Objekts klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Punkte bearbeiten** und ziehen das Objekt an den Griffen in die gewünschte Form. Um die Eigenschaften des 3D-Objekts zu ändern, wählen Sie **Format - 3D-Effekte**.

Umwandeln eines 2D-Objekts in einen 3D-Rotationskörper:

Ein 3D-Rotationskörper entsteht durch Rotation des gewählten Objekts um seine vertikale Achse.

1. Wählen Sie ein 2D-Objekt im Dia aus.
2. Wählen Sie eines der folgenden Verfahren:

- In StarOffice Draw wählen Sie **Ändern - Umwandeln - In 3D-Rotationskörper**.
- In StarOffice Impress klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Umwandeln - In 3D-Rotationskörper**.



Zum Ändern der Form des 3D-Objekts klicken Sie in der **Objektleiste** auf das Symbol **Punkte bearbeiten** und ziehen das Objekt an den Griffen in die gewünschte Form. Um die Eigenschaften des 3D-Objekts zu ändern, wählen Sie **Format - 3D-Effekte**.

Wenn Sie das Rechteck vor dem Umwandeln in einen 3D-Rotationskörper etwas drehen, erzeugen Sie noch augenfälligere Körper.

Hier haben wir nur elementare Objekte, ganz einfache Rechtecke, umgewandelt. Ihrer eigenen Phantasie bleibt also noch viel Spielraum, zu erforschen, was z. B. passiert, wenn Sie ein komplexeres Objekt umwandeln.

Ziehen Sie beispielsweise ein Grafikobjekt aus der Gallery in Ihr Dokument und wandeln Sie das Grafikobjekt dann in ein 3D-Objekt um. StarOffice positioniert die Bestandteile des 3D-Objekts entsprechend ihrer Anordnung in der ursprünglichen Grafik in verschiedenen 3D-Ebenen. So treten zum Beispiel in der 3D-Darstellung die Sterne der Europaflagge aus dem blauen Flaggenhintergrund hervor.

Sie können so gut wie alle Objekte in 3D umwandeln:

- Gruppierungen werden umgewandelt, soweit sie umwandelbare Objekte enthalten
- Bitmaps werden als Textur auf ein Rechteckobjekt passender Größe gelegt
- Zeichenobjekte mit Text (z. B. ein Rechteck, das Sie doppelt angeklickt und mit Text versehen haben) zeigen den Text erhaben auf ihrer Oberfläche.

Umgang mit den Objekten

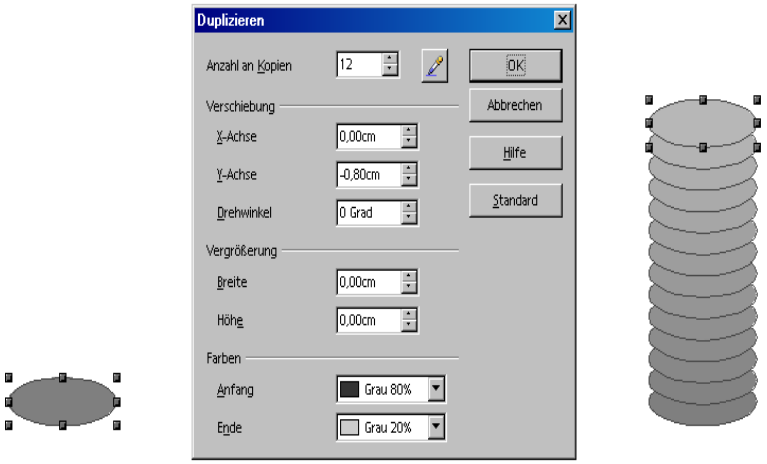
Die einzelnen Objekte in einem Präsentations- oder Zeichnungsdokument können Sie in ähnlicher Weise wie die Wörter in Ihren Texten auswählen, kopieren, löschen und wieder einfügen. Darüber hinaus gibt es weitere Arbeitsschritte, die nur für grafische Objekte verfügbar sind: Sie können diese Objekte zum Beispiel duplizieren, überblenden oder gruppieren. Als Objekte gelten dabei die auf der Zeichenfläche angeordneten Figuren, etwa Rechtecke, Kreise, Linien und so weiter.

Objekt duplizieren

Das Duplizieren von Objekten versetzt Sie in die Lage, auf einfache Weise eine definierte Anzahl von Kopien eines Objekts zu erzeugen, die sich in Position, Orientierung, Größe und Farbe von einer Kopie zur nächsten um gleichbleibende Stufen unterscheiden.

Wenn Sie zum Beispiel einen Stapel Münzen benötigen, hilft Ihnen die Duplizierfunktion. Ihr Einsatz besteht aus der untersten Münze:

1. Zeichnen Sie eine Ellipse oder einen Kreis am unteren Seitenrand.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten - Duplizieren** auf. Sie sehen den Dialog **Duplizieren**.
3. Geben Sie folgende Werte ein:



Als Anzahl der Kopien wählen Sie etwa 13. Die X-Achse ist die horizontale Achse von links nach rechts; die Verschiebung um positive Werte hat eine Verschiebung nach rechts zur Folge. Wenn der Münzenstapel von unten nach oben wachsen soll, so müssen Sie in der Y-Richtung eine negative Verschiebung eingeben.

5. Sollen die Münzen auch entsprechend der Perspektive nach oben hin kleiner werden, so geben Sie als Vergrößerungswert einen negativen Betrag für Breite und Höhe ein.
6. Jetzt bleibt noch, die Änderung der Farben von unten nach oben einzugeben. Wählen Sie zum Beispiel als Anfangsfarbe ein etwas dunkleres Gelb als für die Endfarbe.
7. Klicken Sie auf **OK**, und die Kopien werden erstellt.

Mit dem Befehl **Duplizieren** erzeugte Objekte werden nicht gruppiert.

Überblendung zwischen zwei Objekten

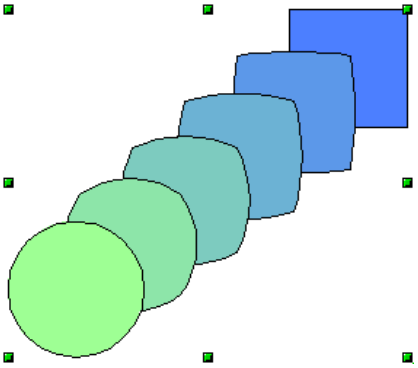
Bei einer Überblendung werden Zwischenformen zweier Zeichnungsobjekte erzeugt und in gleichmäßigen Schritten zwischen den beiden Objekten verteilt.

Der Befehl zum Überblenden zweier Objekte existiert nur für Zeichnungsdokumente von StarOffice Draw, nicht in StarOffice Impress. Wenn Sie in einer Präsentation ein Objekt benötigen, das aus einer Überblendung stammt, können Sie es über die Zwischenablage aus dem Zeichnungsdokument in das Präsentationsdokument kopieren.

So erzeugen Sie eine Überblendung zwischen zwei Objekten:

1. Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die beiden Objekte.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Überblenden.**
3. Wählen Sie die Anzahl der Überblendungsschritte im Feld **Schritte**.
4. Drücken Sie auf **OK**.

Es wird eine Gruppe mit den beiden ursprünglichen Objekten und der von Ihnen festgelegten Anzahl (Schritte) an Zwischenobjekten angezeigt.



Sie können die einzelnen Objekte einer Überblendungsgruppe bearbeiten. Klicken Sie hierzu in die Gruppe, und drücken Sie (F3). Drücken Sie (Strg)(F3), um die Gruppenbearbeitung zu beenden.

Gruppieren von Objekten

Mehrere Objekte lassen sich wahlweise gemeinsam auswählen, gruppieren, kombinieren, verschmelzen, subtrahieren und schneiden.

- Das gemeinsame Auswählen hat die kürzeste Wirkung: Sobald Sie an eine andere Stelle der Seite klicken, ist die Auswahl wieder aufgehoben.
- Gruppieren und Kombinieren gelten so lange, bis Sie die Gruppierung oder die Kombination über den Befehl im Kontextmenü oder im Menü **Ändern** wieder aufheben.

Sie können diese Befehle auch schachteln, also z. B. mehrere Gruppierungen zu einer weiteren Gruppe zusammenfassen, eine Kombination hinzufügen und das Ergebnis als Gruppe oder als Kombination zusammenfügen, usw.

Gruppieren von Objekten

Sie können mehrere Objekte zu einer Gruppierung zusammenfassen. Dazu wählen Sie sie gemeinsam aus und rufen dann den Kontextmenübefehl **Gruppieren** auf. Alle Änderungen, die Sie anschließend an der Gruppierung vornehmen, wirken sich auf alle Teilobjekte der Gruppierung aus. Insbesondere lassen sich Gruppierungen wie ein einziges Objekt bewegen, drehen und so weiter.

Wenn Sie zum Beispiel ein Fahrrad zeichnen, können Sie zuerst ein Rad konstruieren, bestehend aus Reifen, Felge, Speichen und Nabe, und diese Objekte dann gruppieren. Jetzt ist es einfach, das Rad zu drehen, zu kopieren und die Kopie zu verschieben. Dann zeichnen Sie den Rahmen und den Rest des Fahrrads dazu und bilden daraus wieder eine Gruppierung.

Zum Bearbeiten eines Teilobjekts einer Gruppierung brauchen Sie die Gruppierung nicht aufzuheben; es genügt, wenn Sie die Gruppierung "betreten". Sie können dann das gewünschte Objekt bearbeiten und die Gruppierung danach wieder verlassen.

Gruppe betreten

Eine Gruppe betreten Sie, indem Sie sie zunächst auswählen (anklicken oder per Tastatur ansteuern - siehe Hinweis weiter unten). Dann haben Sie die Wahl zwischen einem (Kontext-)Menübefehl oder der Taste (F3) oder einem Doppelklick auf die Gruppe, um sie zu betreten. Nach dem Betreten per Doppelklick ist kein Objekt in der Gruppe ausgewählt.

Zum Verlassen einer Gruppe haben Sie entsprechend die Wahl zwischen Menübefehl oder Tastenkombination (Strg)(F3) oder einem Doppelklick außerhalb von allen Objekten der Gruppe. Nach dem Verlassen ist die Gruppe ausgewählt, wodurch auch eine schnelle Abfolge von Betreten und Verlassen über die Tastatur möglich wird.

Kombinieren von Objekten und Bilden von Formen

Kombinierte Zeichnungsobjekte verhalten sich abgesehen von der Tatsache, dass sie nicht einzeln bearbeitet werden können, wie gruppierte Objekte.

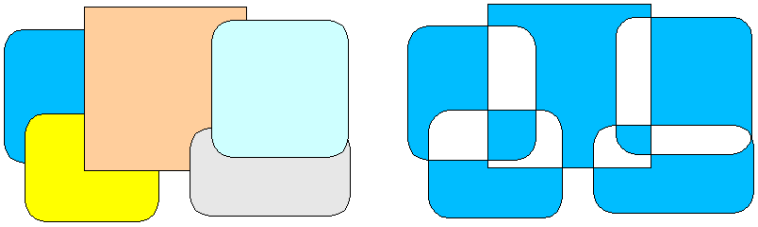
Nur 2D-Objekte sind kombinierbar.

So kombinieren Sie 2D-Objekte:

1. Wählen Sie mindestens zwei 2D-Objekte aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Kombinieren**.

Eine Kombination fasst die Teilobjekte zu einem einzigen neuen geometrischen Objekt mit neuen Eigenschaften zusammen. Die Kombination kann später wieder aufgehoben werden, die einzelnen Attribute der Teilobjekte gehen aber verloren.

Eine besondere Eigenschaft einer Kombination erkennen Sie, wenn sich die einzelnen Objekte überlappen. In diesem Fall wird die Schnittmenge überall dort als "Löcher" ausgestanzt, wo sich eine gerade Anzahl von Objekten überlappt. Dies ist ein logisches Exklusiv-ODER (XOR).



In der Abbildung sehen Sie die losen Objekte auf der linken und die kombinierten Objekte auf der rechten Seite.

Formen bilden

Indem Sie die Befehle **Formen - Verschmelzen, Subtrahieren** und **Schneiden** auf zwei oder mehr Zeichnungsobjekte anwenden, können Sie neue Formen bilden.

Die Formbefehle sind nur auf 2D-Objekte anwendbar.

Konstruierte Formen nehmen die Eigenschaften des untersten Objekts in der Stapelreihenfolge an.

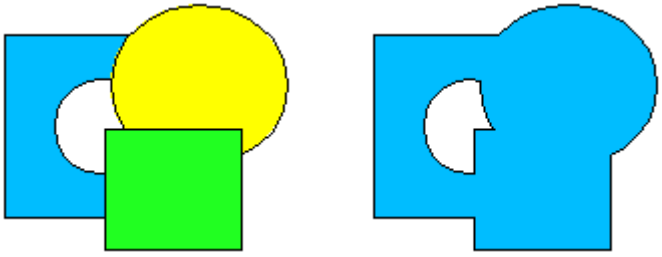
So konstruieren Sie eine Form:

1. Wählen Sie mindestens zwei 2D-Objekte aus.
2. Wählen Sie **Ändern - Formen** und einen der folgenden Befehle:
    - Verschmelzen
    - Subtrahieren
    - Schneiden.

Formbefehle

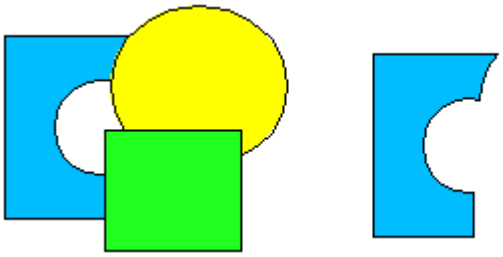
In den folgenden Abbildungen sehen Sie links die Ausgangsflächen und rechts daneben das Ergebnis des Befehls.

Formen - Verschmelzen



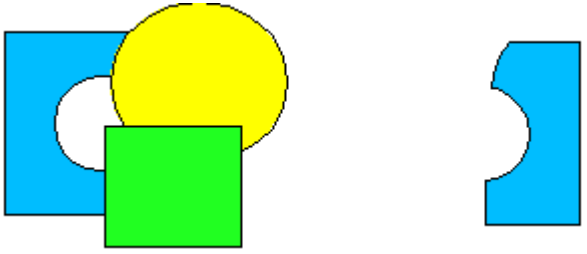
Die ausgewählten Polygone werden verschmolzen, sodass Sie ein Objekt erhalten, dessen Fläche die Summe aller Teilobjekte ist (logisches ODER).

Formen - Subtrahieren



Alle weiteren ausgewählten Polygone werden vom zuunterst liegenden Polygon abgezogen.

Formen - Schneiden



Die ausgewählten Polygone werden zu einem einzigen Polygon zusammengefasst, das der Schnittmenge aller Flächen entspricht (logisches UND).

Es bleiben nur die Flächen übrig, in denen sich **alle** Polygone überlappen.

Grafikobjekte in Präsentationen und Zeichnungen

StarOffice Draw und StarOffice Impress verwenden ein Vektorgrafikformat. Sie können jedoch auch Pixel- oder Bitmapgrafiken in Ihre Präsentationen oder Zeichnungen einfügen sowie ein Dokument oder Teile daraus in ein Pixelgrafikformat exportieren.

Bitmap mit Text versehen

Wenn Sie z. B. ein Pixelbild im JPEG-Format mit einem Text beschriften wollen, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie ein neues Zeichnungsdokument.
2. Fügen Sie das Pixelbild ein mit dem Menübefehl **Einfügen - Grafik.**
3. Heben Sie die Auswahl des eingefügten Pixelbildes auf, indem Sie auf eine andere Stelle des Dokuments klicken.
4. Öffnen Sie die Abreißleiste **Text** in der **Werkzeugleiste**, und wählen Sie das Werkzeug **Text an Rahmen anpassen**.
5. Ziehen Sie auf dem Pixelbild einen Rahmen auf und geben Sie dann den Text ein.
6. Formatieren Sie den Text nach Belieben.

Der Texthintergrund ist automatisch transparent.

---

7. Wählen Sie das Pixelbild gemeinsam mit dem Text aus, indem Sie z. B. einen Auswahlrahmen um beide aufziehen. In der Statusleiste steht dann z. B. "2 Zeichenobjekte ausgewählt".
8. Rufen Sie den Menübefehl **Datei - Exportieren** auf. Im Dialog **Exportieren** wählen Sie den Dateityp "JPEG - Joint Photographic Experts Group" und geben einen Namen ein. Wählen Sie das Feld **Selektion**, damit nur die ausgewählten Objekte exportiert werden.
9. Klicken Sie im Dialog auf **Speichern**. In einem Dialog können Sie Optionen für die Qualität des erzeugten JPEG-Bildes einstellen. Je höher die Qualität, um so größer wird die erzeugte Datei.

Wenn Sie in StarOffice Impress oder StarOffice Draw ein Bitmapobjekt (wie z. B. ein eingefügtes GIF- oder JPEG-Bild) auswählen, sehen Sie automatisch die Grafikobjektleiste. Mit dieser Leiste können Sie Farbton, Helligkeit und Kontrast des Bitmapobjekts einstellen.

Darüber hinaus können Sie den Transparenzwert von Bitmapobjekten ändern. Bei höheren Transparenzwerten werden Bitmapobjekte durchsichtig, sodass Sie die dahinter liegenden Objekte erkennen können. Wenn Sie Ihre Arbeit in ein Grafikformat exportieren, werden die Transparenzeffekte nur dann exportiert, wenn sie vom betreffenden Grafikformat unterstützt werden.

Einfügen, Bearbeiten und Speichern von Bitmaps

Bitmap einfügen

Ein Bitmapbild kann in Dokumente von StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Draw und StarOffice Impress eingefügt werden.

1. Wählen Sie **Einfügen - Grafik - Aus Datei**. In StarOffice Draw und StarOffice Impress wählen Sie **Einfügen - Grafik**.
2. Wählen Sie eine Datei. Im Feld **Dateityp** lässt sich die Auswahl auf einen bestimmten Dateityp beschränken.
3. Markieren Sie das Feld **Verknüpfen**, wenn Sie eine Verknüpfung zur Originaldatei wünschen.

   Ist das Feld **Verknüpfen** markiert, wird das Bitmap-Bild bei jedem Laden und jeder Aktualisierung des Dokuments neu eingeladen. Die Bearbeitungsschritte, die Sie an der lokalen Kopie des Bilds im Dokument vorgenommen haben, werden dann erneut angewendet, und das Bild wird angezeigt.

   Wenn das Feld **Verknüpfen** nicht markiert ist, arbeiten Sie stets mit der Kopie, die beim Einfügen der Grafik in das Dokument hergestellt wurde.

   Eine zunächst als Verknüpfung eingefügte Grafik kann anschließend eingebettet werden. Wählen Sie hierzu **Bearbeiten - Verknüpfungen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Lösen**.
4. Klicken Sie auf **Öffnen** zum Einfügen des Bilds.

Bitmap bearbeiten

Sobald Sie das Bitmap-Bild auswählen, stellt Ihnen die **Objektleiste** Werkzeuge zum Bearbeiten des Bilds zur Verfügung. Selbst dann, wenn das Bild als Verknüpfung eingefügt wurde, wird nur die lokale Kopie im Dokument bearbeitet.

Die **Objektleisten** der einzelnen Module sehen leicht unterschiedlich aus. Sie sehen hier die Objektleiste aus StarOffice Draw:

In der Abreißleiste **Filter**, die sich über das äußerst linke Symbol in der **Objektleiste** öffnen lässt, finden Sie verschiedene Filter:

Zu einigen dieser Filter öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Parameter wie z. B. die Filterstärke einstellen können.

In StarOffice Draw und StarOffice Impress ist es möglich, Text und Grafiken einzufügen, diese Objekte zusammen mit der Bitmap auszuwählen und die Auswahl als eine neue Bitmap-Datei zu exportieren.

Bitmap speichern

Zum Speichern in einem Format wie GIF, JPEG oder TIFF müssen Sie das Bitmap-Bild auswählen und exportieren. Dies ist jedoch nur in StarOffice Draw und StarOffice Impress möglich.

1. Wählen Sie das Bitmap-Bild aus. Sie können auch zusätzliche Objekte wie z. B. einen Text, der mit dem Bild exportiert werden soll, auswählen. Hierzu halten Sie beim Auswählen die Umschalttaste gedrückt oder ziehen einen Auswahlrahmen um alle gewünschten Objekte.
2. Wählen Sie **Datei - Exportieren**. Der Dialog **Exportieren** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Feld **Dateiformat** das gewünschte Dateiformat, z. B. GIF oder JPEG.
4. Wenn Sie nur die ausgewählten Objekte exportieren möchten, markieren Sie das Feld **Selektion**.

   Ist das Feld **Selektion** nicht markiert, wird die gesamte Seite des Dokuments exportiert.
5. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Umgang mit Farben

In der Objektleiste können Sie in einem Listenfeld die Farbe für ein markiertes Objekt aus einer Reihe von Vorgaben auswählen. Dabei lässt sich die Farbe für die Randlinie unabhängig von der Farbe für die Fläche wählen.

Die Farbleiste

Sie können die Farbleiste am Rand einer Zeichnung oder Präsentation anzeigen lassen. Ausgewählte Objekte können Sie mit einer Farbe versehen, indem Sie die Farbe anklicken oder eine Farbe aus der Farbleiste auf das Objekt ziehen und dort ablegen. Wählen Sie **Ansicht - Symbolleisten - Farbleiste**.

Die Farbleiste zeigt alle vordefinierten Farben sowie deren Namen an. Die Reihenfolge ist dabei dieselbe wie im Listenfeld in der Objektleiste. Wenn Sie eigene Farben definieren, erscheinen diese am Ende der Farbleiste bzw. des Listenfelds.

Das Feld links oben in der Farbleiste steht für die Farbe "Unsichtbar".

Erstellen benutzerdefinierter Farben

Sie können beliebig viele eigene Farben definieren, diese mit Namen versehen und in Farbpaletten-Dateien ablegen.

So definieren Sie eine Farbe:

1. Wählen Sie **Format - Fläche**, und klicken Sie auf das Register **Farben**. Die Palette der vordefinierten Farben wird angezeigt.

Änderungen an der Standard-Farbtabelle sind dauerhaft, sie werden automatisch gesichert und sind nicht rückgängig zu machen. Das ist kein Problem, wenn Sie die Farbtabelle nur um neue Farben erweitern, kann aber problematisch werden, wenn Sie die Standardfarben verändern.

2. Zum Definieren einer neuen Farbe wählen Sie am besten zuerst eine Farbe aus der Farbtabelle, die der neuen Farbe ähnlich ist. Sie wird im oberen der beiden übereinanderliegenden Vorschaufelder zum Vergleich angezeigt.

3. Dann wählen Sie im Listenfeld das Farbmodell, nach dem Sie die neue Farbe definieren wollen. Das Listenfeld kennt die beiden Vorgaben RGB und CMYK.

   Beim RGB-Farbmodell werden durch Mischen von rotem, grünem und blauem Licht Farben auf dem Computer-Bildschirm erzeugt. Das RGB-Modell ist ein additives Farbmodell, d. h. die drei Farbkomponenten, die Werte von 0 (Schwarz) bis 255 (Weiß) haben können, werden addiert. Beim CMYK-Farbmodell werden aus Zyan (Cyan, C), Magenta (M), Gelb (Yellow, Y) und Schwarz (BlacK, K oder "Key") Druckfarben kombiniert. Die vier Farben im CMYK-Modell werden als Prozentanteile ausgedrückt und voneinander subtrahiert. Schwarz entspricht 100 % und Weiß 0 %.

4. Stellen Sie die Farbe durch Verändern der Werte in den Drehfeldern ein. Sie können Zahlenwerte eingeben oder auf die Pfeiltasten klicken, um die angezeigten Werte zu verändern. Im unteren der beiden Vorschaufelder sehen Sie die Auswirkung sofort.

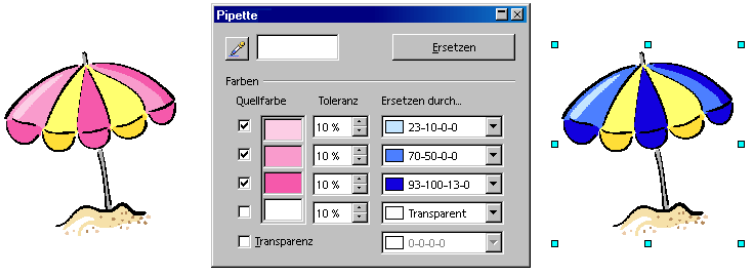
Sie können auch anhand eines Farbspektrums neue Farben erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den Dialog **Farbe** zu öffnen. Klicken Sie erst auf eine Farbe und dann auf **OK**. Passen Sie in den entsprechenden Feldern Farbe, Sättigung und Helligkeit Ihrer Auswahl an.

5. Wenn Ihnen die Farbe gefällt, müssen Sie sich nun entscheiden, ob die neue Farbe die Ausgangsfarbe ersetzen soll oder ob sie unabhängig vom Ausgangswert neu definiert werden soll. Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie die bestehende Farbe, die im oberen Vorschaufeld gezeigt wird, ersetzen möchten. Das sollten Sie aber nur bei vorher bereits selbst definierten Farben tun.

- Um die Farbe, die Ihrer benutzerdefinierten Farbe zugrunde liegt, in der Standardfarbtabelle zu ersetzen, klicken Sie auf **Ändern**.
- Um die neue benutzerdefinierte Farbe zu definieren, geben Sie zuerst einen neuen Namen in das Feld **Name** ein, dann klicken Sie auf **Hinzufügen** und **OK**.

Farben ersetzen mit der Pipette

Die Farben in Bitmaps lassen sich mithilfe der **Pipette** ersetzen.



Die Pipette kann ausgewählte Farben und in einem wählbaren Toleranzbereich ähnliche Farben durch andere Farben ersetzen. In einem Durchgang können Sie bis zu vier Farben ersetzen. Wenn Ihnen die Ersetzung nicht gefällt, machen Sie alles mit einem Klick auf **Rückgängig** in der Funktionsleiste wieder ungeschehen. Nutzen Sie die Pipette, um z. B. die Farben verschiedener Bitmaps einander anzugleichen oder um eine Bitmap bevorzugt mit den Farben Ihres Firmenlogos einzufärben.

Auch das Attribut **Transparenz** gilt als eine Farbe. Sie können die Transparenz in einem Bild durch eine Farbe, z. B. durch Weiß, ersetzen. Das ist hilfreich, wenn z. B. Ihr Druckertreiber Probleme mit dem Drucken transparenter Grafiken hat.

Außerdem können Sie mit der **Pipette** Farben in Bildern durchsichtig machen.

So ersetzen Sie Farben mit der Pipette

Fügen Sie ein Bild in einem Bitmap-Format (z. B. BMP, GIF, JPG, TIF) oder in einem Metafile-Format (z. B. WMF) ein. Der Befehl dazu lautet in StarOffice Draw und StarOffice Impress **Einfügen - Grafik.**

1. Wählen Sie **Extras - Pipette**.
2. Klicken Sie im Fenster Pipette auf das Pipettensymbol links oben. Der Mauszeiger wird zu einem besonderen Zeiger, mit dem Sie im aktuellen Dokument auf die zu ersetzende Farbe zeigen können. Die Farbfläche im Fenster **Pipette** nimmt die Farbe an, die jeweils unter dem Mauszeiger liegt.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste, wenn Sie die zu ersetzende Farbe gefunden haben. Diese Farbe wird automatisch in die erste der vier Zeilen im Fenster **Pipette** eingetragen.

4. Wählen Sie nun im Listenfeld rechts in derselben Zeile die neue Farbe aus, welche die angeklickte Farbe im ganzen Bitmap-Bild ersetzen soll.

Hiermit werden alle Instanzen der **Quellfarbe** im Bild ersetzt.

5. Wenn Sie im selben Bearbeitungsschritt noch eine weitere Farbe ersetzen wollen, können Sie auf das Markierfeld vor der nächsten Zeile klicken, dann wieder das Pipettensymbol links oben anklicken und erneut eine Farbe wählen. Bis zu vier Farben sind in einem einzigen Bearbeitungschritt möglich.

6. Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Wenn zu viele ähnliche Farben ersetzt wurden, machen Sie den Schritt rückgängig, etwa mit (Strg)(Z), und verringern Sie im Drehfeld die Farbtoleranz. Dann klicken Sie erneut auf **Ersetzen**.

Verläufe und Muster für Objekte und Hintergrund

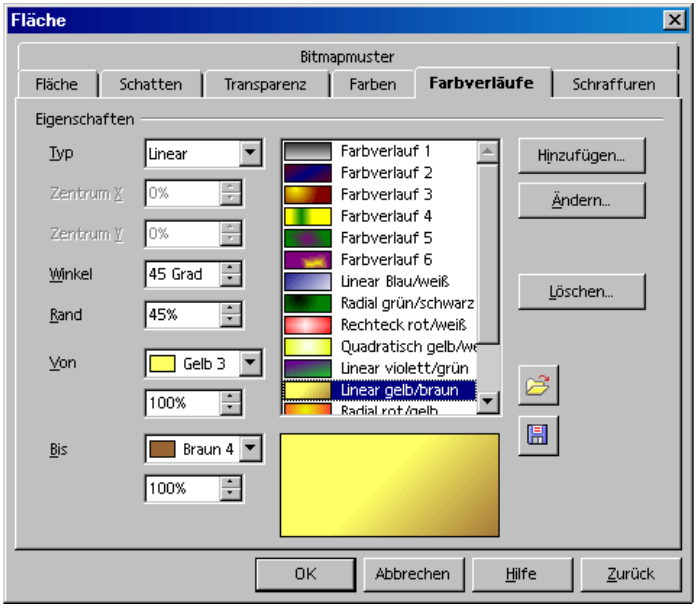
Objekte in Ihren Zeichnungen und Präsentationen müssen nicht unbedingt einfarbig sein. Sie können auch mit Farbverläufen, Transparenzverläufen, Mustern und Schraffureffekten versehen werden. Ebenso können Sie eine Farbe, einen Verlauf oder ein Muster für einen Hintergrund definieren, der auf allen Seiten einer Präsentation sichtbar ist.

Erzeugen von Farbverlaufsfüllungen

Eine Farbverlaufsfüllung ist eine schrittweise Vermischung zweier unterschiedlicher Farben oder zweier Farbschattierungen, die auf ein gezeichnetes Objekt angewendet werden kann.

So wenden Sie einen Farbverlauf an:

1. Wählen Sie ein Zeichnungsobjekt.
2. Wählen Sie **Format - Fläche** und dann **Farbverlauf** als **Füllungstyp**.
3. Wählen Sie die Option **Farbverlauf**, dann wählen Sie aus der Liste der Farbverläufe aus.



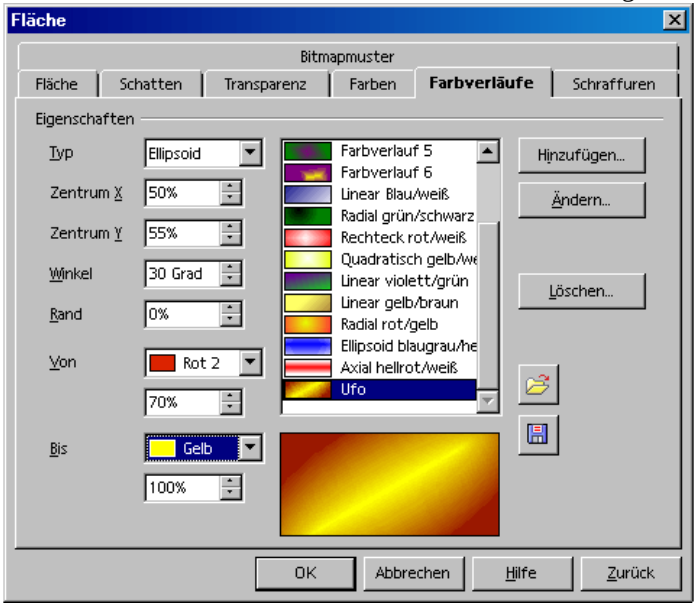
Erstellen benutzerdefinierter Farbverläufe

Sie können entweder eigene Farbverläufe herstellen, vorhandene bearbeiten oder eine Liste mit Farbverlaufsdateien speichern und einladen.

Es muss kein Objekt ausgewählt werden, um einen Farbverlauf zu definieren.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Farbverlauf:

1. Wählen Sie **Format - Fläche**, und klicken Sie auf das Register **Farbverläufe**.



2. Wählen Sie aus der Liste der Verläufe einen, den Sie als Ausgangsbasis für Ihren neuen Verlauf nutzen wollen, und klicken Sie ihn an.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie sehen einen Dialog, in dem Sie für den neuen Verlauf einen Namen eingeben können. Im Beispiel haben wir "Ufo" eingegeben und auf **OK** geklickt. Jetzt gibt es am Ende der Liste einen neuen Eintrag mit dem neuen Namen, der bereits zum Bearbeiten ausgewählt ist.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um die Änderungen im neuen Verlauf zu speichern. Im Vorschaufeld sehen Sie, wie der Verlauf aussehen wird.
5. Klicken Sie auf **OK**.

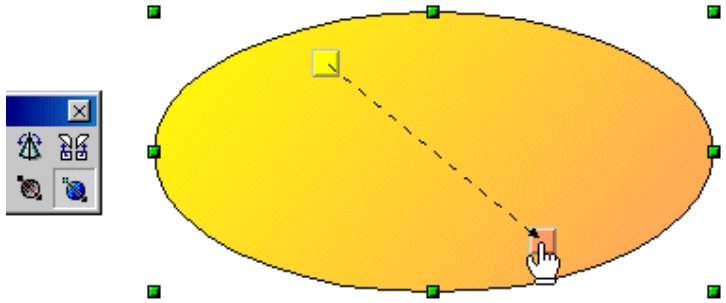
So ändern Sie interaktiv einen Farbverlauf

Sie können sowohl die Eigenschaften eines Farbverlaufs als auch die Transparenz eines Zeichnungsobjekts mit der Maus bearbeiten.

So passen Sie den Farbverlauf eines Zeichnungsobjekts an:

1. Wählen Sie ein Zeichnungsobjekt mit dem Farbverlauf, der bearbeitet werden soll.
2. Öffnen Sie in StarOffice Draw in der Werkzeugleiste die Abreißleiste **Effekte**.
3. Klicken Sie in der Abreißleiste **Effekte** auf das Symbol **Farbverlauf**.

Je nach Art des Farbverlaufs ist es möglich, einen oder beide Endpunkte mit der Maus zu ziehen und so den Anfang, das Ende oder gar den Winkel des Verlaufs zu verändern. Wenn die **Farbleiste** sichtbar ist, können Sie auch Farben ziehen und auf den Endpunkten ablegen.



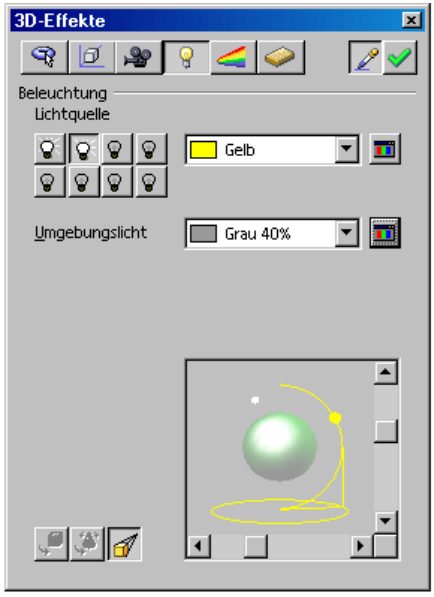
Um die Transparenz eines Objekts zu verändern, wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken auf das Symbol **Transparenz** in der Abreißleiste **Effekte**. Auf dem Objekt erscheint eine Verbindungslinie zwischen zwei Transparenzendpunkten (0% und 100%). Legen Sie den Transparenzverlauf fest, indem Sie die Endpunkte mit der Maus ziehen.

So verwalten Sie die Attribut-Tabellen

Die Symbole **Farbverlauftabelle laden** und **Farbverlauftabelle sichern** rufen Dialoge zum Öffnen und Speichern von Verläufen auf. Die aktuelle Farbverlauftabelle könnte beispielsweise aus allen Verläufen bestehen, die Sie für ein bestimmtes Projekt definiert haben. Indem Sie die Tabelle speichern, können Sie sie später wieder laden, wenn Sie erneut am gleichen Projekt arbeiten. Dieselbe Vorgehensweise gilt für das Laden und Speichern von Schraffur- und Bitmaptabellen.

3D-Weltkugel

Mit StarOffice können Sie in einigen wenigen Schritten eine Weltkugel zeichnen. Die fertige Weltkugel können Sie mit der Maus drehen.



Erstellen von Texturen auf einem 3D-Objekt

Eine Anmerkung vorweg: Wenn Sie nur die hier gezeigte Weltkugel benötigen und kein Interesse daran haben, zu lernen, wie Sie mit wenigen Mausklicks eine solche selbst erstellen können, dann haben wir für Sie eine fertige Weltkugel bereitgestellt. Öffnen Sie die Gallery und dort das Thema **3D-Effekte** und Sie finden, was Sie suchen. Ziehen Sie einfach die Weltkugel in Ihr Dokument.

Um Ihre 3D-Weltkugel zu erstellen, öffnen Sie zuerst ein leeres Zeichendokument. Fügen Sie eine Kugel ein und versehen Sie diese dann mit der Gallery-Bitmap worldmap2.wmf als Textur. Anschließend können Sie die Beleuchtung einstellen.

1. Öffnen Sie ein leeres Zeichendokument, indem Sie zum Beispiel **Datei - Neu - Zeichnung** wählen.
2. Öffnen Sie in der Werkzeugleiste die Abreißleiste **3D-Objekte**. Wählen Sie aus der Abreißleiste das Symbol **Kugel**.

3. Ziehen Sie ein Quadrat, um so eine gleichmäßige Kugel zu erstellen. Alle 3D-Objekte lassen sich auf diese Weise öffnen. Wenn Sie stattdessen ein gestauchtes oder gedehntes Objekt erstellen möchten, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.
4. Öffnen Sie die Gallery.
5. Klicken Sie auf das Thema **Karten**.
6. Klicken Sie auf die Weltkarte namens worldmap2.wmf.
7. Ziehen Sie die Weltkarte mit gedrückt gehaltener Umschalt- und (Strg)-Taste auf die Kugel. Auf diese Weise wird die Weltkarte als Textur auf die Kugel gelegt.
8. Wenn die Kugel durch die Gallery verdeckt wird, schließen Sie die Gallery. Alternativ dazu können Sie das Gallery-Fenster auch so einrichten, dass es das Dokument nicht mehr verdeckt. Klicken Sie am Rand des Gallery-Fensters auf das Symbol **Fixieren/Schwebend**.

Die Textur wird in ihrer Standardgröße über die Kugel gelegt. Da die Größe der Weltkarte nicht mit der Größe der Kugel übereinstimmt, müssen Sie ihre Größe ändern.

1. Klicken Sie auf die Kugel, um sie auszuwählen.
2. Rufen Sie das Kontextmenü der Kugel auf und wählen Sie den Befehl **Fläche...** Sie sehen den Dialog **Fläche** und dort das Register mit dem Namen **Fläche**.

3. Aktivieren Sie die Option **Bitmap** und deaktivieren Sie das Markierfeld **Kacheln**. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Sie sehen nun die Weltkarte als Textur auf der Kugel. StarOffice hat automatisch die am besten geeignete Projektionsmethode ausgewählt, was Sie auch beim Drehen der Weltkugel erkennen können.

Unter **Extras - Optionen -** StarOffice im Register **Ansicht** stellen Sie ein, wenn Sie 3D-Objekte in Volldarstellung bewegen wollen.

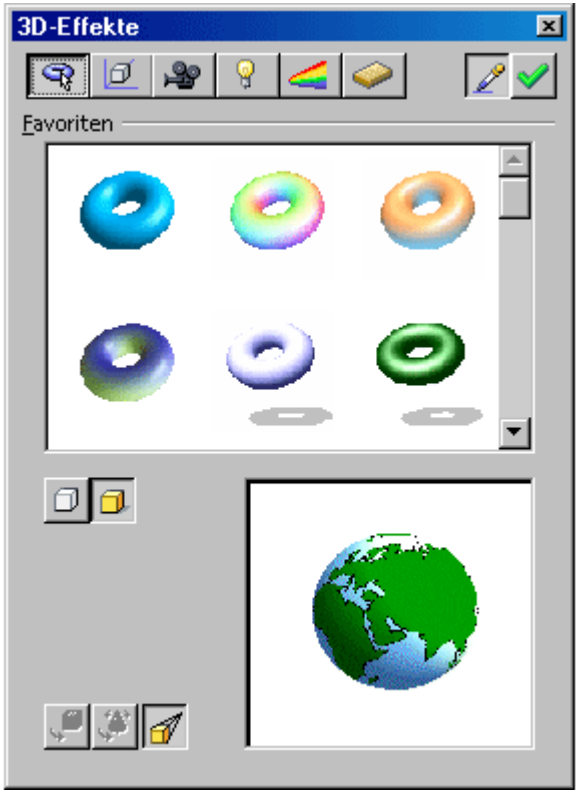
Beleuchtung anwenden

Jetzt können Sie die Weltkugel noch ausleuchten. Wählen Sie z. B. eine blaue allgemeine Beleuchtung, damit die Meere eine blaue Farbe bekommen, und ein gelbes Schlaglicht, das die sonnenbeschienene Seite der Erde markiert.

1. Wählen Sie die Weltkugel aus, da sich die Einstellungen der Beleuchtung immer auf das aktuell ausgewählte Objekt beziehen.
2. Öffnen Sie das Fenster **3D-Effekte** mit Hilfe des Symbols **3D-Controller** in der Werkzeugleiste.
3. Klicken Sie im Dialog **3D-Effekte** auf die Schaltfläche mit dem Symbol **Beleuchtung**. Hier können Sie die voreingestellte Lichtquelle in "blau" ändern und nach links unten verschieben. Klicken Sie dann auf **Zuweisen**. Danach können Sie eine zweite Lichtquelle in "gelb" von rechts oben auf die Erde scheinen lassen.

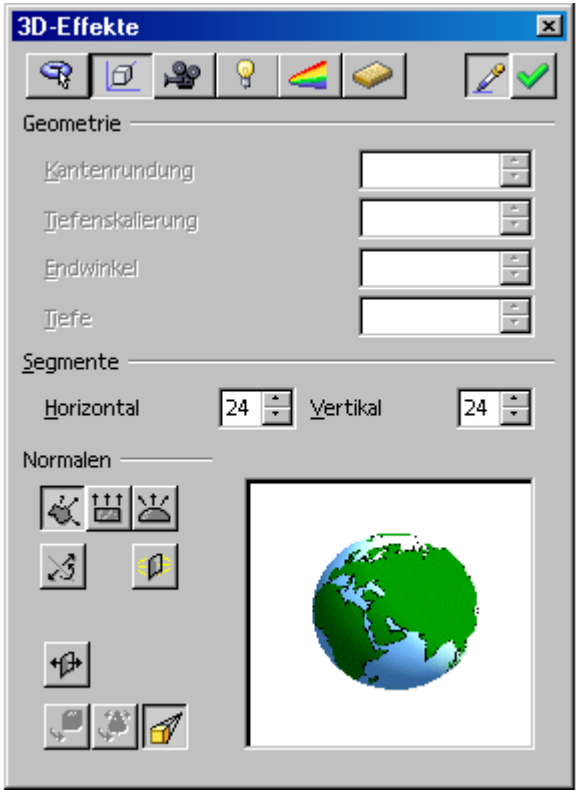
3D-Effekte: Favoriten

Hier sehen Sie einige besondere Effekte, die Sie auf Ihr ausgewähltes 3D-Objekt anwenden können. Wenn Sie eigene interessante Effekte speichern wollen, sodass sie auch in diesem Register zur Auswahl stehen, dann legen Sie ein entsprechendes 3D-Objekt in der Gallery ab, und zwar im Themenordner **3D-Effekte**.



3D-Effekte: Geometrie

In diesem Bereich können Sie unter anderem regeln, mit welcher Qualität die Oberfläche geometrisch berechnet und dargestellt wird. Interessante Effekte entstehen, wenn Sie z. B. bewusst die Segmentanzahl einer Kugel herabsetzen. Für die 3D-Schrift regeln Sie hier die Eigenschaften wie Kantenschrägung (Fasen), Tiefe, usw.



3D-Effekte: Darstellung

Hier bestimmen Sie den Shader (Flat, Phong oder Gouraud), mit dem das 3D-Objekt dargestellt wird. Gouraud bietet die beste Darstellung, benötigt aber auch die meiste Rechenzeit.

Zusatzlich können Sie hier einen Schatten für das 3D-Objekt festlegen und Kamera-Entfernung und Brennweite wählen.

3D-Effekte: Beleuchtung

Die Beleuchtung des selektierten 3D-Objekts können Sie vielfältig steuern. Es stehen Ihnen neben dem allgemeinen Umgebungslicht acht weitere Lichtquellen zur Verfügung, die Sie alle individuell ausrichten, farblich abstimmen und ein- und ausschalten können.

3D-Effekte: Texturen und Material

Mit diesen beiden Bereichen steuern Sie das Aussehen der Oberfläche von 3D-Objekten. Die vielen Möglichkeiten werden Ihnen in der StarOffice-Hilfe ausführlich vorgestellt.

Logo

Wir haben Ihnen eine kleine Einleitung in mehreren Schritten mitgeliefert, die Ihnen zeigt, wie Sie 3D-Text und Verläufe anwenden, um ein Logo zu erstellen.

Arbeitsfläche
Workshop 'Logo'
Sampleware
Auf den folgenden Seiten können Sie in fünf Schritten nachvollziehen, wie dieses Logo entstanden ist.

Das Dokument **Workshop** befindet sich im Ordner **Beispiele** - **Zeichnungen**. Im folgenden wird dieses Beispieldokument beschrieben.

So gestalten Sie 3D-Objekte aus Schriftzeichen

- Öffnen Sie das Dokument Beispiele / Zeichnungen / Workshop. Wechseln Sie zur Seite "Schritt 1".
- Um die Übung nachzuvollziehen, sollten Sie zusätzlich ein leeres Zeichendokument öffnen (z. B. mit **Datei - Neu - Zeichnung**).
- Damit Sie beide Dokumente nebeneinander sehen, verändern Sie die Taskgröße des neuen leeren Zeichnungsdokuments, "Unbenannt1" und des Dokuments "Workshop" so, dass Sie sie nebeneinander auf dem Bildschirm sehen.

Schritt 1: Erzeugen Sie ein Textfeld, das einen einzigen Großbuchstaben enthält. Diesen formatieren Sie mit einem Zeichensatz Ihrer Wahl und setzen die Schriftgröße auf ungefähr 400 pt. Diese hohe Schriftgröße dient nur zu Ihrer Kontrolle: beim Umwandeln in 3D wird der Text genau den Raum ausfüllen, den Sie für den Text aufgezogen haben, unabhängig von der gewählten Fontgröße.

- Das Textfeld ziehen Sie mit dem Symbol **Text** aus der gleichnamigen Abreißleiste in der Werkzeugleiste auf. Markieren Sie den Buchstaben, dann geben Sie von Hand in der Textobjektleiste im Feld **Größe** 400 ein. Wählen Sie auf Wunsch einen anderen Schriftschnitt, z. B. Fett.

Schritt 2: Wählen Sie das Textfeld mit dem Buchstaben aus und wählen Sie im Menü **Ändern** den Punkt **Umwandeln - in 3D**. Sie können die Farbe des Objekts ändern, indem Sie aus dem Menü **Format** den Punkt **Fläche** wählen. Natürlich ist es auch möglich, dem Objekt einen Farbverlauf oder eine Bitmap- Grafik zuzuweisen.

Schritt 3: Das 3D-Objekt kann in verschiedener Weise modifiziert werden. Markieren Sie das Objekt und wählen Sie den Menüpunkt **Format/ 3D-Effekte**. Dort stehen Ihnen unter anderem Einstellmöglichkeiten für die Tiefe des Objekts sowie Brennweite und Entfernung der Kamera zur Verfügung. Außerdem kann ein individuelles Beleuchtungs- und Texturmodell eingestellt werden.

- Das Beispielobjekt erhielt seine besondere Form durch Einstellen der Kamera auf eine extrem kurze Brennweite.

Schritt 4: Das Logo soll nun noch einen Schriftzug erhalten. Fügen Sie ein Textfeld mit dem Firmennamen ein und formatieren Sie ihn nach Belieben. Wenn der Schriftzug eine Umrandung erhalten soll, müssen Sie den Text in ein Polygon umwandeln. Das geht über den Menüpunkt **Ändern - Umwandeln - in Polygon**. Die Oberfläche des neu erzeugten Objektes kann natürlich auch geändert werden.

- Wenn jeder Buchstabe des Firmennamens umrandet werden soll, wandeln Sie den Text in Polygone um. Daraufhin können Sie eine Linienbreite (außer 0,00) und einen Linienstil (außer "transparent") aus der Objektleiste auswählen, um die Umrandung eines jeden Buchstabens sichtbar zu machen. Anschließend wählen Sie verschiedene Farben für die Umrandung und die Buchstabenfläche aus.

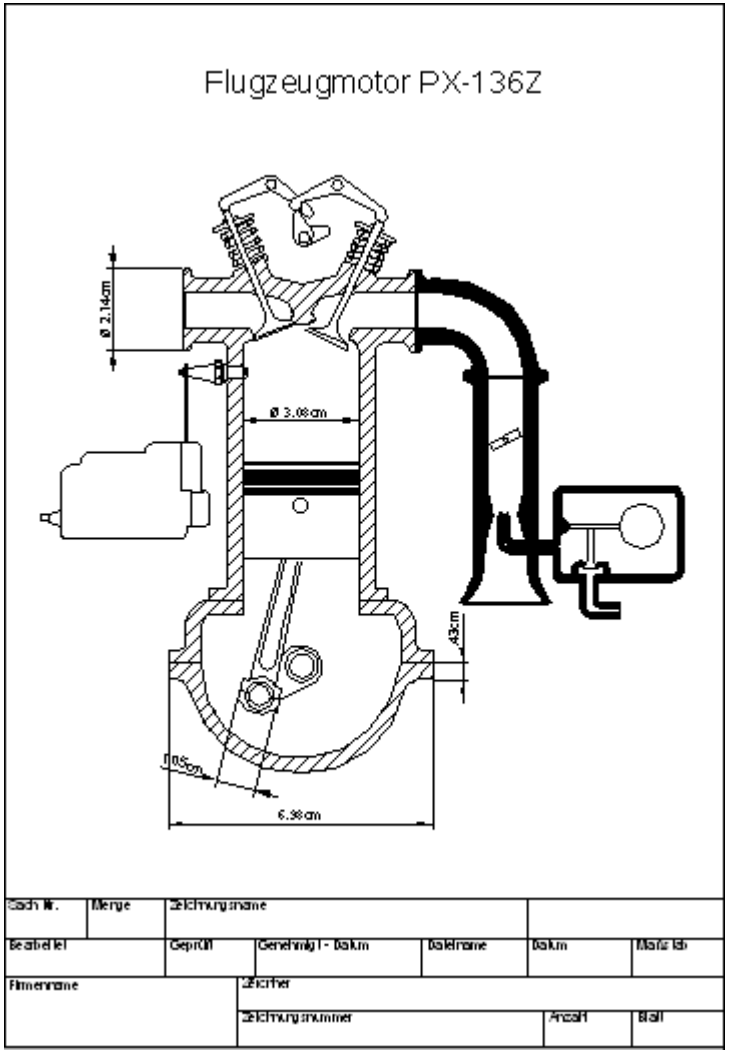
Schritt 5: Sie können ein Zeichenobjekt als Hintergrund für das Logo erstellen, zum Beispiel eine Ellipse. Wählen Sie **Ändern - Anordnung**, um das Objekt ganz nach hinten zu stellen.

- Beachten Sie, dass Sie die Funktionen statt über die Menübefehle auch jeweils über das Kontextmenü erreichen können, was der Maus einige Wege erspart.

Das ist ein perfektes 3D-Logo, erstellt mit StarOffice in nur 5 kleinen Schritten!

Konstruktionszeichnung

Hier erklären wir Ihnen, wie Sie mit StarOffice eine Konstruktionszeichnung erstellen.



StarOffice beinhaltet ein Beispieldokument mit einem Konstruktionsplan. Das Dokument **Flugzeugmotor** finden Sie unter **Beispiele - Zeichnungen**.

Einen Konstruktionsplan erstellen

Wählen Sie das Symbol **Rechteck** und ziehen Sie die Abreißleiste auf Ihre Arbeitsfläche. Klicken Sie anschließend auf **Kurve** und **Linien und Pfeile** und ziehen Sie diese Abreißleisten ebenfalls auf Ihre Arbeitsfläche. Wählen Sie nun das Symbol, mit dem Sie einen passenden Anfang aufziehen können, z. B. **Rechteck**, und ziehen Sie damit eine Fläche auf, die die erste Fläche darstellt. Zeichnen Sie anschließend mit dem Linienwerkzeug die noch fehlenden Details ein.

Fanglinien benutzen

Zum genauen Positionieren von Linien, Körpern und Objekten ist es sinnvoll, mit Fanglinien zu arbeiten.

Fanglinien sind Linien, die nur auf dem Bildschirm sichtbar sind und nur zum genaueren Positionieren und Ausrichten verwendet werden. Sie können sowohl vertikale als auch horizontale Fanglinien erstellen, ihre Anzahl ist nicht begrenzt.

Sie erhalten eine Fanglinie, indem Sie in ein Lineal klicken und anschließend bei gedrückt gehaltener Maustaste in das Dokument ziehen. Sie können eine Fanglinie wieder verschieben, indem Sie mit dem Mauspfeil auf die Fanglinie gehen. Aus dem Mauspfeil wird ein Doppelpfeil, und bei gedrückt gehaltener Maustaste können Sie die Linie verschieben. Möchten Sie eine Fanglinie löschen, ziehen Sie sie auf das Lineal zurück. In StarOffice Draw können Sie jede Fanglinie über ihren Kontextmenübefehl **Fanglinie bearbeiten...** auch numerisch exakt positionieren.

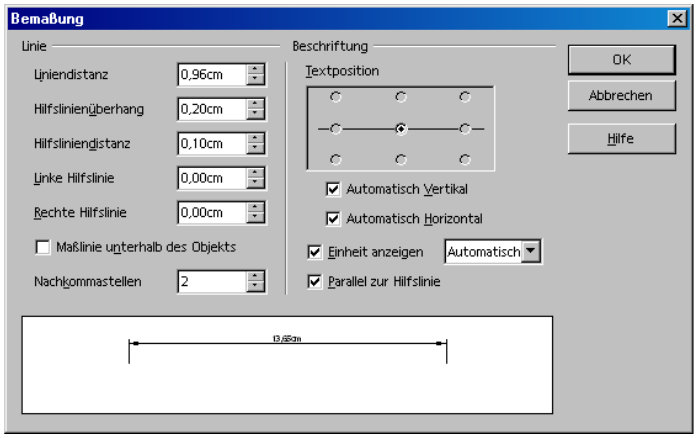
Maßlinie benutzen

Mit StarOffice können Sie direkt in Ihre Zeichnung Maßlinien einfügen.

Ziehen Sie zuerst Fanglinien aus dem Lineal in Ihr Dokument und platzieren Sie sie so, dass über jeder wichtigen Linie der Zeichnung eine Fanglinie liegt. Klicken Sie danach in der Abreißleiste **Linien** auf das Symbol **Maßlinie**. Aus dem Mauszeiger wird ein Kreuz, und Sie können direkt von Seite zu Seite, besser: von Fanglinie zu Fanglinie, eine Maßlinie ziehen.

Sie erhalten eine genau horizontale oder vertikale oder im Winkel von 45 Grad laufende Maßlinie, wenn Sie beim Ziehen der Maßlinie die Umschalttaste gedrückt halten.

Sie können das Aussehen der Maßlinien bearbeiten, indem Sie sie auswählen, das Kontextmenü aufrufen und den Befehl **Bemaßung** wählen. Sie sehen einen Dialog, in dem Sie das Aussehen der Bemaßungslinien festlegen.



Wenn Sie den Abstand zwischen einer Maßlinie und dem bemaßten Objekt vergrößern möchten, bewegen Sie den Mauspfeil auf einen der Punkte an der Maßlinie. Aus dem Mauszeiger wird dann ein anderes Symbol, und Sie können die Abstand vergrößern oder auch verkleinern.

Schützen von Objekten

Klicken Sie auf ein paar Objekte und versuchen Sie, die Objekte zu verschieben oder zu skalieren. Sie werden sehen, dass dies für einige Objekte nicht möglich ist. Diese Objekte sind gegen versehentliches Verschieben oder Skalieren geschützt.

Um ein Objekt zu schützen, klicken Sie das Objekt an, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen dann **Position und Größe** aus dem Kontextmenü. Auf der Registerseite **Position und Größe** können Sie nun im Bereich **Schützen** die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Zum Schützen von Objekten gibt es noch eine weitere Möglichkeit. Verwenden Sie mehrere Ebenen und legen Sie für eine Ebene den Modus **Gesperrt** fest. Mehr über Ebenen erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Arbeiten mit Ebenen

Als nächstes gilt es, die Details in dem gezeichneten Motor zu platzieren. Da wir dabei mehrere unterschiedliche Varianten ausprobieren wollen, ist es sinnvoll, die Ebenenfunktion zu nutzen.

Unter Ebenen können Sie sich durchsichtige Folien vorstellen, die übereinander gelegt werden und so ein Gesamtbild ergeben. Dabei ist es auch möglich, sich nur einzelne Folien anzuschauen.

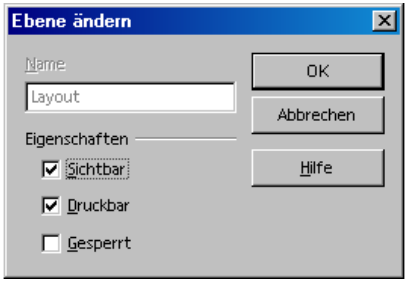
Schalten Sie zuerst zur besseren Übersicht die **Ebenenansicht** ein, indem Sie das Symbol am unteren linken Rand des Arbeitsbereichs eindrücken. Alternativ können Sie auch den Menübefehl **Ansicht - Ebene** aktivieren (es steht dann ein Häkchen vor dem Befehl).

Um eine neue Ebene einzufügen, öffnen Sie den Dialog **Ebene einfügen**. Dieser Dialog lässt sich auch über das Kontextmenü der Register am unteren Bildschirmrand aufrufen. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, zum Beispiel **Zeichnung1**. Wiederholen Sie diese Schritte für eine weitere Ebene und geben Sie als Namen **Zeichnung2** ein.

Klicken Sie jetzt auf das Register **Zeichnung1** und fügen Sie die gewünschten Zeichenelemente dieser Ebene ein, indem Sie zum Beispiel eine Clipart-Grafik aus der Gallery in Ihr Dokument ziehen.

Nachdem Sie die Zeichenelemente auf der Ebene **Zeichnung1** eingefügt und positioniert haben, klicken Sie auf das Register **Zeichnung2** und ordnen dort ebenfalls einige Elemente an. Sie werden bemerken, dass Sie auf dieser Ebene auch die Elemente aus der Ebene **Zeichnung1** sehen können. Um dies zu ändern, klicken Sie auf das Register **Zeichnung1**, rufen das Kontextmenü auf und wählen **Ebene ändern**. Deaktivieren Sie im Dialog **Ebene ändern** das Markierfeld **Sichtbar** und klicken Sie auf **OK**. So sehen Sie nur die Ebenen **Layout** und **Zeichnung2**.

Es werden also grundsätzlich immer alle Ebenen angezeigt. Möchten Sie nur eine bestimmte Ebene sehen, deaktivieren Sie bei allen anderen Ebenen das Feld **Sichtbar**.



Nachdem Sie Ihre Zeichnung fertig erstellt haben, können Sie das Dokument speichern und ausdrucken.

Weitere Hinweise zum Umgang mit StarOffice

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zu Themen, die hauptsächlich für fortgeschrittene StarOffice-Anwender von Interesse sind.

Sie erhalten unter anderem Informationen zur Überarbeitenfunktion (Redlining) in StarOffice Writer und StarOffice Calc, zum Umgang mit Datenquellen in StarOffice und zum Anpassen der Oberfläche von StarOffice.

Überarbeitungsfunktion

Die Überarbeitungsfunktion in StarOffice Writer und Calc hebt Änderungen an Dokumenten hervor, damit Sie sehen können, wer wann was geändert hat. Sie können jederzeit wählen, welche Änderungen Sie in das Dokument übernehmen möchten und welche Änderungen Änderungsmarkierungen bleiben sollen.

Änderungen aufzeichnen und anzeigen

Für den Fall, dass mehrere Autoren an demselben Text- oder Tabellendokument arbeiten, bietet die Überarbeitungsfunktion die Möglichkeit, die jeweiligen Autoren der einzelnen Änderungen aufzuzeichnen und anzuzeigen. Bei der abschließenden Bearbeitung des Dokuments lassen sich dann alle Änderungen einzeln aufrufen, beurteilen und entweder annehmen oder verwerfen.

Beispiel: Nehmen wir an, Sie sind ein Redakteur und liefern Ihren neuesten Bericht ab. Vor der Veröffentlichung muss der Bericht aber noch vom Chefredakteur und dem Korrektor gegengelesen werden und beide fügen Änderungen in den Text ein. Der Chefredakteur setzt unter einen Absatz den Kommentar "genauer" und streicht einen anderen ganz durch. Der Korrektor überprüft die Rechtschreibung in Ihrem Dokument und merkt zwei Fälle an, die durch eine Umformulierung "politisch korrekter" gestaltet werden könnten.

Sie bekommen das so bearbeitete Dokument zurück und können nun die Vorschläge der anderen beiden Autoren einpflegen oder ablehnen.

Außerdem haben Sie eine Kopie des Dokuments an Ihren guten Kollegen, der früher schon einmal ähnliches recherchiert hatte, gemailt, mit der Bitte um einige Tips, und erhalten von diesem die Kopie mit dessen Ergänzungen zurück.

Da jeder in Ihrem Unternehmen mit StarOffice arbeitet, ist es nun ein Leichtes, aus den verschiedenen Versionen eine Endfassung zu erstellen.

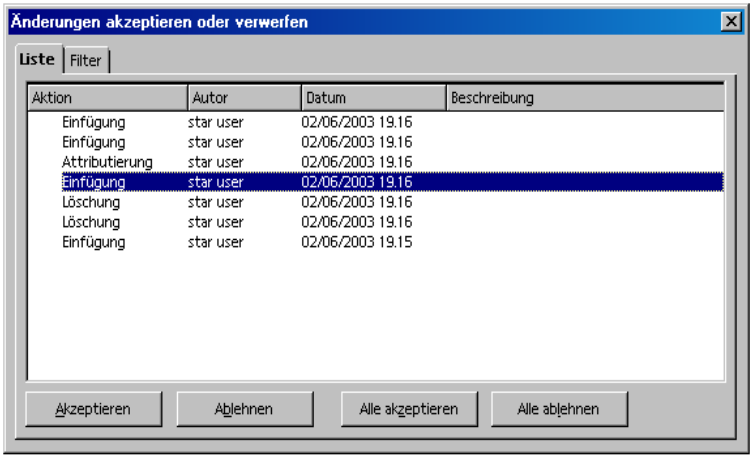
Änderungen akzeptieren oder verwerfen

Bei der Nachbearbeitung eines Dokuments, das Änderungen anderer Autoren enthält, können Sie die Änderungen einzeln oder in ihrer Gesamtheit annehmen oder verwerfen.

1. Öffnen Sie das Dokument und rufen Sie den Befehl **Bearbeiten - Änderungen - Akzeptieren oder verwerfen...** auf. Sie sehen den Dialog **Änderungen akzeptieren oder verwerfen**.

2. Wählen Sie eine der im Register **Liste** aufgeführten Änderungen aus. Die Änderung wird im Dokument ausgewählt und angezeigt und Sie können sie nun mithilfe der Schaltflächen akzeptieren oder ablehnen.

Sollte ein Autor die Änderungen eines anderen Autors bearbeitet haben, so werden die Änderungen hierarchisch angeordnet und mit einem Pluszeichen gekennzeichnet, das zum Öffnen des untergeordneten Zweigs dient.



Wenn Ihnen die Liste der Änderungen zu lang ist, können Sie im Dialog in das Register **Filter** wechseln und dort bestimmen, dass Sie z. B. nur die Änderungen eines bestimmten Autoren sehen, oder nur die Änderungen des letzten Tages, oder die Liste auf andere Weise einschränken.

Eine farbige Kodierung der Einträge gibt das Ergebnis des eingestellten Filters wieder. In Schwarz angezeigte Einträge entsprechen den Filterkriterien und können akzeptiert oder abgelehnt werden. Blau gekennzeichnete Einträge entsprechen nicht selbst den Filterkriterien, aber weisen Untereinträge auf, die den Filterkriterien entsprechen. Graue Einträge können weder akzeptiert oder abgelehnt werden noch entsprechen sie den Filterkriterien. Hingegen entsprechen grüne Einträge den Filterkriterien, können aber nicht akzeptiert oder abgelehnt werden.

Vergleichen verschiedener Dokumentversionen

Vielleicht hat einer der Autoren, denen Sie eine Kopie Ihres Dokuments geschickt haben, seine Änderungen vorgenommen, ohne diese mit dem Befehl **Bearbeiten - Änderungen - Aufzeichnen** aufzuzeichnen. Sie könnten ihn nun bitten, das noch einmal zu machen, aber diesmal richtig und mit StarOffice, oder Sie können selbst seine abgelieferte Kopie des Dokuments mit Ihrem Originaldokument vergleichen.

1. Öffnen Sie Ihr Originaldokument, dann wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten - Dokument vergleichen...**

2. Es wird ein Dialog für die Dateiauswahl angezeigt. Wählen Sie die Kopie des Dokuments aus und bestätigen Sie den Dialog.

   StarOffice führt die beiden Dokumente im Original zusammen. Alle im Original, aber nicht in der Kopie enthaltenen Textpassagen werden als Einfügungen dargestellt, alle im Originaldokument fehlenden Textpassagen erscheinen als Löschungen.

3. Sie haben nun die Möglichkeit, die "Einfügungen" zu übernehmen und somit die betreffenden Textpassagen im Original unverändert beizubehalten, oder die "Löschungen" zu übernehmen, womit Sie bewirken, dass die nur in der Kopie enthaltenen Textpassagen nicht in das Original eingefügt werden.

Versionen zusammenführen

Wenn ein Dokument von mehreren Personen bearbeitet wurde, ist es möglich, die bearbeiteten Kopien wieder in das Original hinein zu kopieren. Die Kopien dürfen sich nur in den aufgezeichneten Änderungen unterscheiden - aller "normale" Text muss identisch sein.

1. Öffnen Sie Ihr Originaldokument, in dem Sie alle Kopien wieder zusammenführen wollen.
2. Rufen Sie den Befehl **Bearbeiten - Änderungen - Dokument zusammenführen** auf. Sie sehen einen Dateiauswahl-Dialog.
3. Wählen Sie im Dialog die Kopie des Dokuments. Wenn es keine nachfolgenden Änderungen des Originaldokuments gegeben hat, wird die Kopie mit dem Original zusammengeführt.

   Wenn das Originaldokument geändert wurde, informiert Sie ein Fehlerdialog, dass die Zusammenführung nicht erfolgreich war.
4. Nach dem Zusammenführen sehen Sie in Ihrem Originaldokument die aufgezeichneten Änderungen aus der Kopie.

Aufzeichnen von Änderungen

In StarOffice steht Ihnen für Text- und Tabellendokumente eine Überarbeitungsfunktion zur Verfügung, mit der sich Änderungen aufzeichnen lassen. Dabei werden jedoch nicht alle Änderungen aufgezeichnet. Eine der Änderungen, die nicht berücksichtigt werden, ist beispielsweise der Wechsel von einem links zu einem rechts ausgerichteten Tabulator. Aufgezeichnet werden all solche Änderungen, die üblicherweise von Korrektoren vorgenommen werden, also Einfügungen, Streichungen, Textänderungen und grundlegende Formatierungen.

1. Um mit der Aufzeichnung von Änderungen zu beginnen, öffnen Sie das zu überarbeitende Dokument, wählen **Bearbeiten - Änderungen** und dann **Aufzeichnen**.
2. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor. Wie Sie sehen, werden alle neu von Ihnen eingefügten Textpassagen farbig unterstrichen und alle Textpassagen, die Sie löschen, werden farbig durchgestrichen.
3. Führen Sie den Mauszeiger auf eine markierte Änderung, sehen Sie in der Tipphilfe einen Hinweis auf Art, Autor, Datum und Uhrzeit der Änderung. Wenn zusätzlich die Aktive Hilfe eingeschaltet ist (im Menü **Hilfe**), dann sehen Sie auch einen eventuellen Kommentar zu dieser Änderung.

Wenn Sie ein Tabellendokument ändern, werden die Änderungen durch einen Rand um die Zellen hervorgehoben, und Sie sehen beim Zeigen mit der Maus auf die Zelle in der Tiphilfe nähere Informationen zu dieser Änderung.

Sie können zu jeder markierten Änderung einen Kommentar eingeben, indem Sie den Textcursor in den Bereich der Änderung setzen und dann den Menübefehl **Bearbeiten - Änderungen - Kommentar** aufrufen. Der Kommentar wird außer in der Aktiven Hilfe auch in der Liste im Dialog **Änderungen akzeptieren oder verwerfen** angezeigt.

Zum Beenden der Aufzeichnung wählen Sie erneut **Bearbeiten - Änderungen - Aufzeichnen**. Das Häkchen vor der Funktion verschwindet, und das Dokument kann gespeichert werden.

In Textdokumenten lassen sich geänderte Zeilen durch zusätzliche farbige Markierungen kennzeichnen. Als eine solche Kennzeichnung können Sie beispielsweise einen am Seitenrand gesetzten roten Korrekturstrich wählen.

Die Art der zusätzlichen Markierung wählen Sie unter **Extras - Optionen... - Textdokument** im Register **Änderungen** oder unter **Extras - Optionen... - Tabellendokument** im Register **Änderungen**. Hier bestimmen Sie, wie und in welcher Farbe die Änderungen markiert werden, wo auf den Textseiten der Markierungsstrich sein soll, und so weiter.

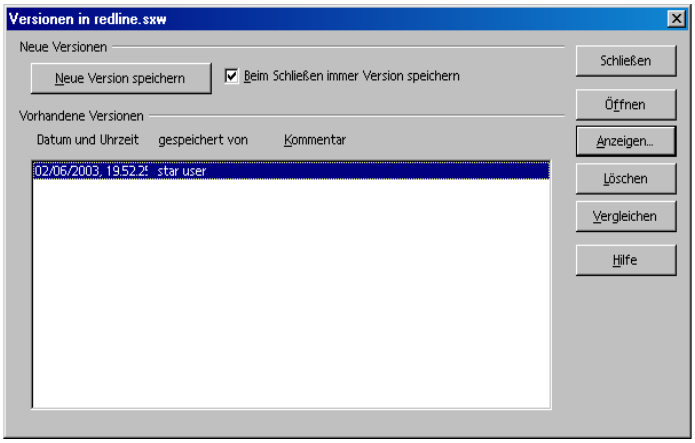
Aufzeichnung schützen

Wenn Sie die während der Nachbearbeitung aufgezeichneten Änderungen am Dokument schützen möchten, wählen Sie **Bearbeiten - Änderungen - Aufzeichnung schützen**. Zum Deaktivieren dieser Funktion und zum Annehmen oder Ablehnen aufgezeichneter Änderungen ist dann die Eingabe des richtigen Kennworts erforderlich.

1. Rufen Sie den Befehl **Aufzeichnung schützen** auf. Sie sehen den Dialog Kennwort.
2. Geben Sie dort ein mindestens 5-stelliges Kennwort ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie auf OK.

Versionsverwaltung

Im Menü **Datei** finden Sie den Befehl **Versionen**. Die Versionen ermöglichen Ihnen, dass Sie mehrere Fassungen desselben Dokuments in derselben Datei speichern.



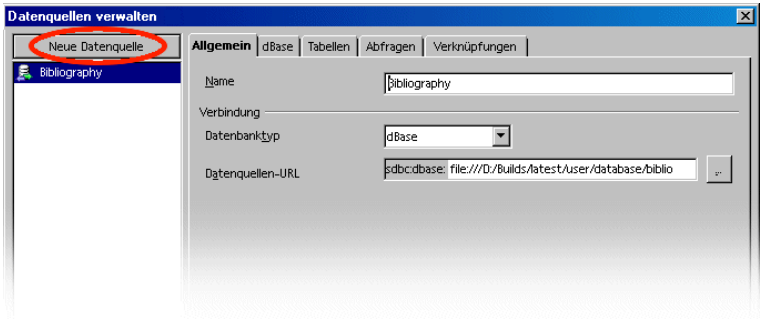
Sie können die einzelnen Versionen zur Ansicht auswählen, oder Sie lassen sich die Unterschiede der Versionen durch farbige Markierungen anzeigen.

Im Dialog zum Öffnen eines Dokuments können Sie in einem Listenfeld wählen, welche der Versionen dieses Dokuments Sie öffnen wollen.

Datenquellen in StarOffice

Sie können in StarOffice verschiedenartige Datenquellen registrieren. "Datenquelle registrieren" bedeutet dabei, dass Sie StarOffice mitteilen, wie es auf die Datenquelle zugreifen kann, unter welchem Namen die Datenquelle in StarOffice geführt werden soll und auf welche Datenbanktabellen Sie aus StarOffice zugreifen möchten.

Um eine Datenquelle zur Anzeige oder Bearbeitung in StarOffice zu registrieren, wählen Sie **Extras - Datenquellen**. Dieser Befehl öffnet den Dialog **Datenquellenverwaltung**, der in der StarOffice Hilfe näher beschrieben wird.



Zum Anmelden einer Datenquelle in StarOffice klicken Sie links oben im Dialog auf **Neue Datenquelle**. Sie können dann im Kombinationsfeld **Datenbanktyp** den Typ der Datenquelle wählen.

Folgende Datenbanktypen stehen - je nach Betriebssystem - zur Wahl:

Datenbanktyp	Bedeutung
Adabas	Eine leicht eingeschränkte Version des relationalen Datenbanksystems. Adabas wird mit eigenem Setup-Programm installiert.
JDBC	Anbindung an Datenbanken, die über einen JDBC-Treiber angesprochen werden.
ODBC	Anbindung an Datenbanken, die über einen ODBC-Treiber angesprochen werden.
MySQL	Verknüpfung zu MySQL-Datenbanken, die über MyODBC oder Connector/J3 angesprochen werden.
dBase	Mit dem Treiber für direkten Zugriff im Dateisystem können dBase-Dateien direkt bearbeitet werden.
ADO	(Nur Windows) Verknüpfung zu Datenbanken, die über den ADO-Treiber angesprochen werden. Über diesen Treiber ist ein Zugriff auf MS Access-Datenbankdateien möglich.
Text	Textdateien, z. B. kommagetrennte CSV-Dateien, können (nur zum Lesen) angemeldet werden.
Tabellendokument	Tabellen von StarOffice Calc und MS Excel können (nur zum Lesen) angemeldet werden.
Adressbuch	Mit dem Adressbuch-Treiber können Sie das System-Adressbuch oder andere Adressbuch-Quellen registrieren (nur Lesezugriff).

Wählen Sie **Ansicht - Datenquellen**, um die Datenquellen einschließlich der Tabellen und Abfragen anzuzeigen und zu bearbeiten.

Bibliography
Verknüpfungen
Abfragen
Tabellen
biblio
Identifier
Type
Author
Pages
Publisher
Title
BOR02a 1 Borges, Malte; Schumacher, Jörg 900 Markt & Technik Verlag StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b 1 Borges, Malte; Schumacher, Jörg 384 Heyne Wilhelm Verlag GmbH StarOffice 6.0
BUS00 1 Busch, David D.; Olsen, J.W. 704 Sybex Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00 1 Dandenell, Malin; Ek, Jesper 423 Pagina StarOffice 5.2 för Alla
FAC01 1 Facundo Arena, Hector 216 Mp Ediciones Sa StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales Users, en Espan
GAE02 1 Gäbler, Rene 350 Computer u. Literatur Star Office 6.0
HAB00 1 Habraken, Joe 366 Prentice Hall StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00 1 Jones, Floyd; Haugland, Solveig 1144 Prentice Hall StarOffice 5.2 Companion
MOL02 1 Molla, Ricard 312 Editores Alfaomega Primeros pasos con StarOffice: Manual interactico
RAP00 1 Rapion, Anne ENI (Bien utiliser) StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de StarOffice
RIN01 1 Rinne , Karin 256 Franzis Verlag StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichte Computerbuch.
Datensatz 8 von 13

In der Datenquellen-Ansicht enthält die linke Seite den Datenquellen-Explorer und die rechte Seite die Tabellenansicht.

Sie öffnen links im Datenquellen-Explorer eine Datenquelle, indem Sie auf das Pluszeichen vor ihrem Namen klicken. Entsprechend öffnen Sie die untergeordneten Behälter ("Container") für Verknüpfungen, Abfragen und Tabellen. Sobald Sie eine Abfrage oder Tabelle anklicken, stellt StarOffice die Verbindung zur Datenquelle her. Nun wird der Inhalt rechts in der Tabellenansicht sichtbar.

Zum Anlegen neuer Tabellen, Abfragen und Verknüpfungen zu Formularen und Berichten klicken Sie auf den jeweiligen Eintrag im Datenquellen-Explorer und drücken dann die rechte Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.

Adressbuch anmelden

In StarOffice können Sie verschiedene Datenquellen anmelden. Die Inhalte der Datenfelder stehen Ihnen dann z. B. in Feldbefehlen und Kontrollfeldern zur Verfügung. Ihr System-Adressbuch ist eine solche Datenquelle.

In den Vorlagen und AutoPiloten von StarOffice werden Feldbefehle für die Inhalte des Adressbuchs verwendet. Da wir zunächst nicht wissen können, welches Adressbuch Sie in Ihrem System nutzen, haben wir in den Vorlagen allgemeine Feldbefehle verwendet, die beim ersten Aufruf automatisch mit den konkreten Feldbefehlen gefüllt werden, die für Ihr System zutreffen.

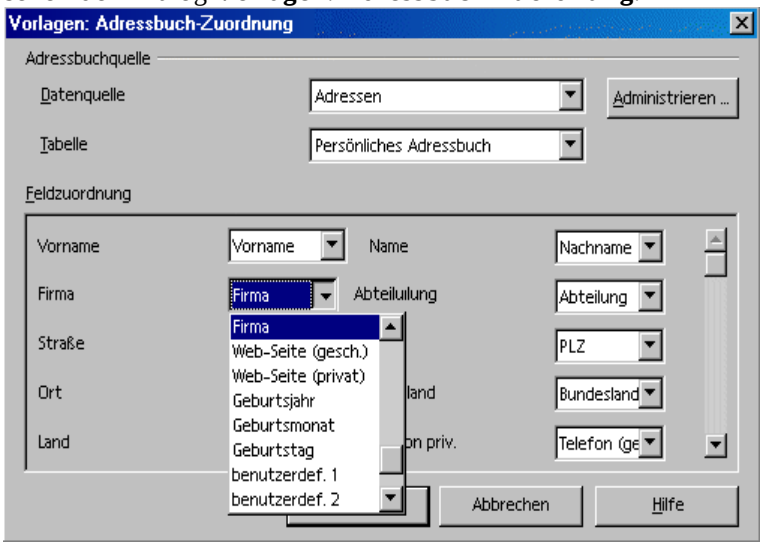
Damit diese Ersetzung funktioniert, müssen Sie StarOffice einmal mitteilen, welches Adressbuch Sie verwenden. Der dafür gedachte Dialog startet automatisch, wenn Sie das erste Mal z. B. auf eine Vorlage eines Geschäftsbriefs zugreifen. Sie können den Dialog auch wie folgt aufrufen:

AutoPilot Adress-Datenquelle

Den AutoPilot rufen Sie über **Datei - AutoPilot - Adress Datenquelle** auf.
Der AutoPilot wird in der StarOffice-Hilfe beschrieben.

Manuelles Anmelden des vorhandenen Adressbuchs

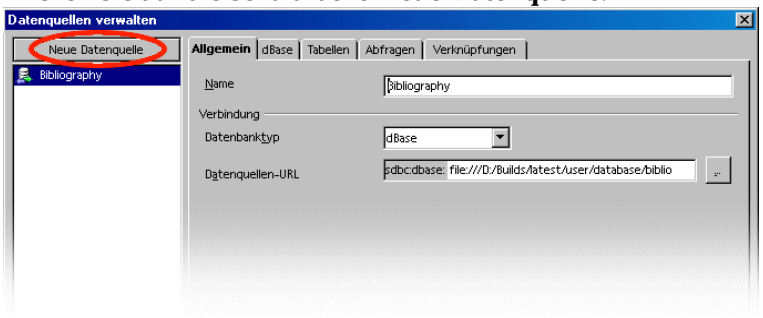
1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Adressbuch Quelle** auf. Sie sehen den Dialog **Vorlagen: Adressbuch-Zuordnung**.

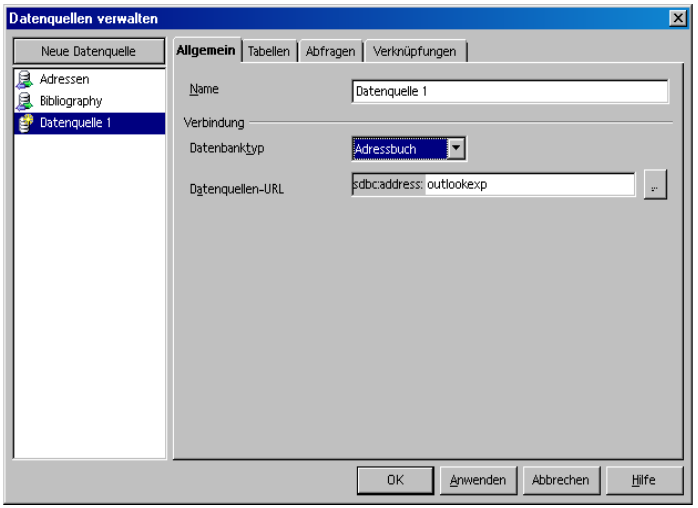


2. Wählen Sie bei **Datenquelle** das System-Adressbuch aus oder die Datenquelle, die Sie als Adressbuch nutzen wollen.
   Wenn Sie das System-Adressbuch noch nicht in StarOffice als Datenquelle angemeldet haben, klicken Sie auf **Administrieren**. Sie gelangen dann in den Dialog **Datenquellen verwalten**, in dem Sie Ihr System-Adressbuch als eine neue Datenquelle in StarOffice anmelden. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie unter **System-Adressbuch als Datenquelle** weiter unten.
3. Wählen Sie in **Tabelle** die Datenbanktabelle, die Sie als Adressbuch verwenden wollen.
4. Im Bereich **Feldzuordnung** können Sie nun festlegen, wie die vorgegebenen Feldnamen für Firma, Abteilung, Vorname, Name und so weiter auf die konkreten Namen in Ihrem Adressbuch abgebildet werden.
   Bei einer englischsprachigen Datenquelle würden Sie z. B. das Feld neben dem Eintrag **Firma** öffnen und dort z. B. **Company** auswählen. Im Feld neben **Abteilung** wählen Sie **Department** aus und so weiter. Schließen Sie den Dialog mit OK.
5. Ab jetzt ist Ihre Datenquelle in StarOffice als Adressbuch bekannt. Öffnen Sie eine Vorlage aus dem Bereich **Geschäftliche Korrespondenz**, kann StarOffice die Feldbefehle für einen Serienbrief automatisch richtig einsetzen.

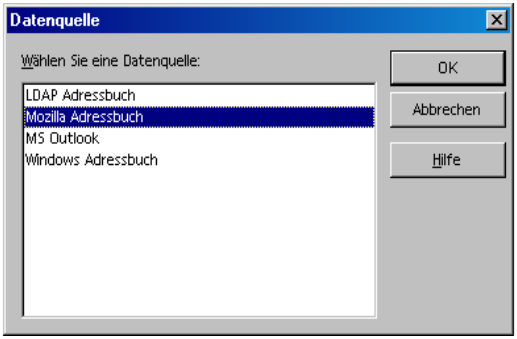
System-Adressbuch als Datenquelle

1. Den Dialog **Datenquellen verwalten** sehen Sie, wenn Sie unter **Datei - Dokumentvorlage - Adressbuch Quelle** auf **Administrieren** klicken (siehe Anleitung oben), oder direkt über **Extras - Datenquellen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Datenquelle**.





3. Wählen Sie unter **Datenbanktyp** den Eintrag **Adressbuch** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...** zum Aufruf des Dialogs **Datenquelle**.



5. Wählen Sie die Datenquelle und klicken Sie auf OK.
   Wenn Sie LDAP Adressbuch gewählt haben, hat der Dialog **Datenquellen verwalten** jetzt ein neues Register **LDAP**, in dem Sie den LDAP Server und seine Parameter eintragen.
6. Wechseln Sie zum Register **Tabellen**. Markieren Sie die Tabellen, die in StarOffice sichtbar sein sollen.
7. Im Register **Allgemein** können Sie im Feld **Name** einen Namen für diese Datenquelle eingeben. Schließen Sie den Dialog mit OK.

Import und Export von Daten im Textformat

Wollen Sie Daten mit einer Datenbank austauschen, die nicht über eine ODBC-Anbindung verfügt und die keinen dBase-Import und -Export gestattet, so ist oft über ein gemeinsames Textformat ein Austausch möglich.

Import von Daten nach StarOffice

Zum Austausch von Daten in einem Textformat verwenden Sie die Import- und Exportfilter von StarOffice Calc:

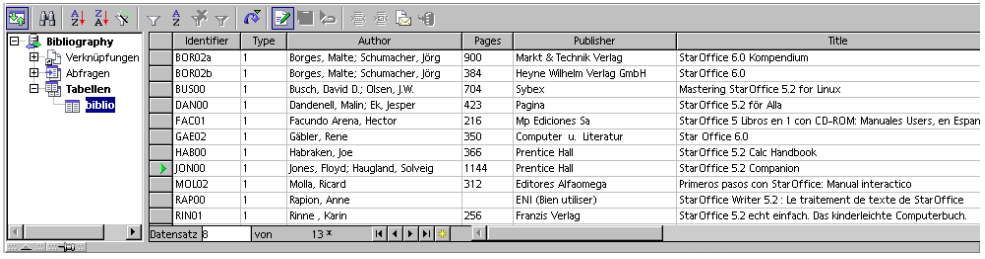
1. Exportieren Sie die gewünschten Daten aus der Quelldatenbank in ein Textformat. Am besten wählen Sie das CSV-Textformat, in dem die Datenfelder durch Trennzeichen wie Kommas und die Datensätze durch Zeilenumbrüche getrennt sind.

2. Öffnen Sie den Dialog **Datei - Öffnen**. Wählen Sie bei **Dateityp** den Dateifilter "Text CSV". Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

3. Der Dialog **Textimport** wird angezeigt. Entscheiden Sie, welche Daten aus dem Textdokument aufgenommen werden sollen.

Sobald Sie die Daten in einer StarOffice Calc Tabelle vorliegen haben, können Sie sie bearbeiten. Zum Speichern der Daten in einer StarOffice Datenquelle haben Sie nun zwei Möglichkeiten:

- Speichern Sie die aktuelle StarOffice Calc Tabelle im dBase-Format im Ordner einer dBase-Datenbank. Dazu wählen Sie den Befehl **Datei - Speichern unter**, dann wählen Sie den **Dateityp** "dBase" und den Ordner der dBase-Datenbank.
- Markieren Sie den Datenbereich in der StarOffice Calc Tabelle und ziehen Sie den Bereich in einen Tabellencontainer in der Datenquellenansicht. Der Tabellencontainer ist links im Datenbank-Explorer der Bereich, der mit "Tabellen" bezeichnet ist (siehe Abbildung). Es startet automatisch ein AutoPilot.


Bibliography
Verknüpfungen
Abfragen
Tabellen
biblio
Identifier
Type
Author
Pages
Publisher
Title
BOR02a 1 Borges, Malte; Schumacher, Jörg 900 Markt & Technik Verlag StarOffice 6.0 Kompendium
BOR02b 1 Borges, Malte; Schumacher, Jörg 384 Heyne Wilhelm Verlag GmbH StarOffice 6.0
BUS00 1 Busch, David D.; Olsen, J.W. 704 Sybex Mastering StarOffice 5.2 for Linux
DAN00 1 Dandenell, Malin; Ek, Jesper 423 Pagina StarOffice 5.2 för Alla
FAC01 1 Facundo Arena, Hector 216 Mp Ediciones Sa StarOffice 5 Libros en 1 con CD-ROM: Manuales Users, en Espan
GAE02 1 Gäbler, Rene 350 Computer u. Literatur Star Office 6.0
HAB00 1 Habraken, Joe 366 Prentice Hall StarOffice 5.2 Calc Handbook
JON00 1 Jones, Floyd; Haugland, Solveig 1144 Prentice Hall StarOffice 5.2 Companion
MOL02 1 Molla, Ricard 312 Editores Alfaomega Primeros pasos con StarOffice: Manual interactico
RAP00 1 Rapion, Anne ENI (Bien utiliser) StarOffice Writer 5.2 : Le traitement de texte de StarOffice
RIN01 1 Rinne , Karin 256 Franzis Verlag StarOffice 5.2 echt einfach. Das kinderleichte Computerbuch.
Datensatz 8 von 13

Export in das csv-Textformat

Die aktuelle StarOffice Tabelle können Sie in einem Textformat exportieren, das von vielen anderen Anwendungen gelesen werden kann.

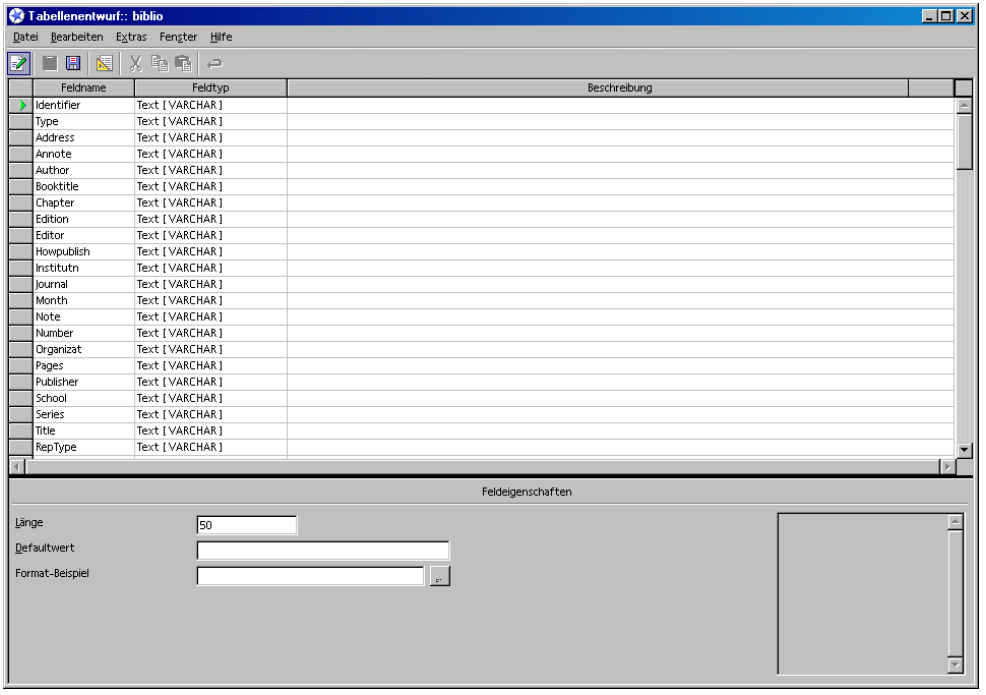
1. Rufen Sie den Befehl **Datei - Speichern unter** auf.
2. Im Feld **Dateityp** wählen Sie den Filter "Text CSV". Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Sie sehen den Dialog **Textexport**, in dem Sie Zeichensatz, Feldtrenner und Texttrenner wählen können. Klicken Sie auf OK. Ein Hinweis teilt Ihnen mit, dass nur die aktuelle Tabelle gespeichert wurde.

Tabellenentwurf

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in der Entwurfsansicht eine neue Datenbanktabelle erstellen können.

Öffnen Sie die Datenquellenansicht (F4). Öffnen Sie eine Datenquelle, indem Sie auf das Pluszeichen vor dem Namen klicken. Der Tabellencontainer namens "Tabellen" wird angezeigt. Öffnen Sie den Tabellencontainer, und klicken Sie auf eine Tabelle. Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellennamen klicken. Wählen Sie **Neuer Tabellenentwurf**, um eine neue Tabelle zu erstellen.

In der Entwurfsansicht können Sie nun die Datenfelder definieren.



- Neue Datenfelder geben Sie von oben nach unten zeilenweise ein. Für jedes neue Datenfeld klicken Sie in die Zelle ganz links und geben Sie dort einen **Feldnamen** ein.
- In der rechts anschließenden Zelle bestimmen Sie den **Feldtyp**. Wenn Sie in die Zelle klicken, können Sie in einem Listenfeld unter den möglichen Feldtypen auswählen.

Ein Feld kann nur dem angegebenen Feldtyp entsprechende Daten aufnehmen. Es ist also nicht möglich, Text in Zahlenfelder einzugeben. Memofelder im dBase III-Format sind Referenzen auf intern verwaltete Textdateien, die bis zu 64 KB Textdaten fassen können.

Optional können Sie zu jedem Datenfeld eine **Beschreibung** eingeben. Der Text der Beschreibung erscheint in der Tabellenansicht in der Tipp-Hilfe auf den Spaltenköpfen.

Feldeigenschaften

Zu jedem ausgewählten Datenfeld geben Sie hier Eigenschaften ein. Je nach Datenbanktyp sind eventuell nicht alle genannten Eingabemöglichkeiten vorhanden.

Unter **Defaultwert** geben Sie dem Datenfeld einen Inhalt, der bei neuen Datensätzen vorgegeben ist, aber natürlich auch geändert werden kann.

Unter **Eingabe erforderlich** bestimmen Sie, ob dieses Datenfeld leer bleiben darf oder nicht.

Bei der **Feldlänge** steht Ihnen abhängig vom Feldtyp ein Listenfeld mit Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Wollen Sie nachträglich den Namen oder Typ eines Datenfelds ändern, so achten Sie bitte darauf, dass während dieser Änderung die Tabelle selbst nicht geöffnet sein darf; nur die Entwurfsansicht darf geöffnet sein.

Formularentwurf

Jedes StarOffice-Dokument lässt sich zu einem Formular ausbauen. Fügen Sie einfach eine oder mehrere Formularfunktionen ein.

Durch Langklicken auf das Symbol **Formularfunktionen anzeigen** in der Werkzeugleiste öffnet sich eine Abreißleiste. In dieser Abreißleiste finden Sie die grundlegenden Funktionen für die Bearbeitung von Formularen. Diese Funktionen stehen auch in der Objektleiste für ein im Dokument ausgewähltes Formularelement zur Verfügung.
Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf ein Formularelement klicken, bieten die Symbole in der Objektleiste, die Befehle im Menü **Format** und das Kontextmenü im Formular kontextabhängige Bearbeitungsfunktionen an. Im Formularentwurf können Sie Kontrollelemente einfügen, ihnen Eigenschaften zuweisen, die Formular-Eigenschaften bestimmen sowie Unterformulare erstellen.

Über das Symbol **Formular-Navigator** in der Objektleiste rufen Sie den **Formular-Navigator** auf.

Das Symbol **Im Entwurfsmodus öffnen** ermöglicht es, ein Formulardokument so zu speichern, dass es immer im Bearbeitungsmodus geöffnet wird.

Sollten beim Festlegen der Eigenschaften der Objekte im Formular Fehler auftreten (wenn Sie z. B. einem Objekt eine nichtvorhandene Datenbanktabelle zuweisen), so wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. In einer solchen Fehlermeldung ist unter Umständen die Schaltfläche **Zusätze** enthalten. Wenn Sie auf **Zusätze** klicken, wird ein Dialog mit näheren Angaben zu dem angetroffenen Problem angezeigt.

Erstellen, Verwenden und Bearbeiten von Datenbankberichten

Der **AutoPilot Bericht** leitet Sie durch die Erstellung eines Berichts über Datenbanktabellen oder Abfragen. Er besteht aus einer Folge von Dialogen und füllt den Bericht auf Grundlage der Auswahl, die Sie in den Dialogen tätigen, mit Daten an.

Erstellen eines Berichts mit dem AutoPiloten

- Rufen Sie mit dem Befehl **Datei - AutoPilot - Bericht** den AutoPiloten für Berichte auf.

Dies sind die Hauptschritte des Vorgangs, durch den Sie der AutoPilot Bericht führt:

1. Auswahl der Datenbank und der Tabelle oder Abfrage

2. Ggf. Bearbeitung der angezeigten Namen der Datenbankfelder
3. Auswahl einer Gruppierungs- und Sortierungsmethode für die Datenbankfelder
4. Auswahl eines Layouts aus den angebotenen Dokumentvorlagen
5. Fertigstellung des Berichts entweder als Dokumentvorlage oder als statischer Bericht:

   Berichtsvorlagen lassen sich jederzeit mit neuen Daten wiederverwenden.

   Ein statischer Bericht stellt eine Momentaufnahme der Daten zum Zeitpunkt der Berichterstellung dar.

Arbeiten mit Berichten

Berichtsvorlagen können jederzeit über den Datenquellen-Explorer geöffnet werden:

1. Drücken Sie (F4) zum Öffnen der Datenquellenansicht.
2. Klicken Sie im Datenquellen-Explorer auf das Pluszeichen (+) links neben dem Namen einer Datenbank, um ihre Komponenten anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) links neben dem Eintrag **Verknüpfungen**, um die Verknüpfungen anzuzeigen.
4. Wenn Sie auf eine der Berichtverknüpfungen doppelklicken, wird der Bericht als neues StarOffice Writer-Dokument geöffnet. Diese Verknüpfungen hat der AutoPilot Bericht automatisch unter **Verknüpfungen** eingefügt.

Bearbeiten von Berichten

- Auf der letzten Dialogseite im AutoPilot Bericht können Sie entscheiden, ob die Berichtsvorlage vor der ersten Verwendung weiter bearbeitet werden soll.
- Bereits vorhandene Berichtsvorlagen können jederzeit über das Kontextmenü ihres Eintrags unter **Verknüpfungen** in der Datenquellenansicht bearbeitet werden.

Ganz nach Belieben können Sie die Seitenvorlagen für die erste Seite oder die Folgeseiten, Absatzvorlagen, Zahlenformate, die im Ausdruck enthaltenen Feldbeschriftungen und viele andere Berichtelemente bearbeiten. Von der Bearbeitung des SQL-Ausdrucks, des Datenbanknamens, der verborgenen Formularkontrollfelder und den dazugehörigen Informationen sollten Sie jedoch absehen, sofern Sie nicht über gründliche Kenntnisse in der jeweiligen Datenbanktechnologie verfügen.

So ändern Sie die Spaltenbreite im Bericht:

1. Öffnen Sie die Berichtsvorlage im Bearbeitungsmodus (zum Bearbeiten von Berichtsvorlagen siehe vorigen Abschnitt).
2. Klicken Sie in den Haupttabellenbereich, in den anschließend die Inhalte der Datenfelder eingefügt werden.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü, und wählen Sie den Befehl **Tabelle**.
4. Öffnen Sie das Register **Spalten**, und stellen Sie dort die gewünschte Spaltenbreite ein. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.
5. Speichern Sie die Dokumentvorlage, indem Sie auf das Symbol **Dokument speichern** klicken.

Suchen in Tabellen und Textdokumenten mit Formularfunktionen

In Tabellen und Textdokumenten, in denen Formularfunktionen verwendet werden, können Sie durch einen Klick auf **Datensatz suchen** einen Dialog aufrufen, mit dessen Hilfe Sie beliebige Texte und Werte finden.

Sie haben die Möglichkeit, in einem bestimmten Datenfeld in allen Datensätzen zu suchen oder in allen Datenfeldern. Sie können wählen, ob der Text am Anfang eines Datenfeldes stehen muss, am Ende oder an beliebiger Stelle. Außerdem können Sie mit den Platzhaltern ? und * arbeiten oder, wie vom Suchen&Ersetzen-Dialog gewohnt, mit regulären Ausdrücken. In der StarOffice-Hilfe finden Sie weitere Hinweise zur Datenbank-Suchfunktion.

Suchen mit einem Formular-Filter

1. Öffnen Sie ein Formular.

Zum schnellen Ausprobieren: Öffnen Sie ein leeres Textdokument, drücken Sie F4, öffnen Sie in der Datenquellenansicht die Literaturdatenbanktabelle **biblio**. Ziehen Sie mit gedrückten Umschalt+Strg-Tasten einige Spaltenköpfe in das Dokument, sodass dort Formularfelder entstehen.

2. Schalten Sie den Entwurfsmodus aus.

Zum Abschalten des Entwurfsmodus öffnen Sie die Abreißleiste **Formularfunktionen** und klicken auf **Entwurfsmodus an/aus**.

3. Klicken Sie in der **Formularleiste** auf das Symbol **Formularbasierter Filter**.

Das aktuelle Dokument wird mit seinen eingefügten Formularfunktionen als leere Eingabemaske angezeigt. Am unteren Rand sehen Sie die **Filterleiste**.

4. Geben Sie in ein oder mehrere Felder die Filterbedingungen ein. Wenn Sie Filterbedingungen in mehrere Felder eingeben, werden die Bedingungen durch logisches UND verknüpft.

Für das Formulieren von Filterbedingungen stehen Ihnen verschiedene Operatoren und Befehle zur Verfügung. Außer den relationalen Operatoren gibt es auch SQL-spezifische Befehle zum Abfragen der Inhalte von Datenbankfeldern. Wenn Sie diese Befehle in der StarOffice-Syntax verwenden, konvertiert StarOffice sie automatisch in die entsprechende SQL-Syntax. Sie können SQL-Befehle auch direkt eingeben. Die folgenden Tabellen bieten einen Überblick über die Operatoren und Befehle:

Operator	Bedeutung	Bedingung ist erfüllt, wenn...
=	ist gleich	... der Feldinhalt mit dem angegebenen Ausdruck identisch ist. Der Operator **=** wird in den Abfragefeldern nicht angezeigt; geben Sie einen Wert ohne Operator ein, wird der Operator **=** angenommen.
<>	ist ungleich	... der Feldinhalt dem angegebenen Ausdruck nicht entspricht.
>	ist größer	... der Feldinhalt größer ist als der angegebene Ausdruck.
<	ist kleiner	... der Feldinhalt kleiner ist als der angegebene Ausdruck.

Operator	Bedeutung	Bedingung ist erfüllt, wenn...
>=	ist größer gleich	... der Feldinhalt größer oder gleich dem angegebenen Ausdruck ist.
<=	ist kleiner gleich	... der Feldinhalt kleiner oder gleich dem angegebenen Ausdruck ist.

StarOffice-Befehl	SQL-Befehl	Bedeutung	Bedingung ist erfüllt, wenn...
IST LEER	IS NULL	ist leer	... das Datenfeld leer ist. Bei Ja / Nein-Feldern mit drei Zuständen, fragt dieser Befehl den unbestimmten Zustand ab (weder Ja noch Nein).
IST NICHT LEER	IS NOT NULL	ist nicht leer	... das Datenfeld nicht leer ist.
WIE (Platzhalter * für beliebig viele Zeichen Platzhalter ? für genau ein Zeichen)	LIKE (Platzhalter % für beliebig viele Zeichen Platzhalter _ für genau ein Zeichen)	ist Bestandteil von	... das Datenfeld den angegebenen Ausdruck enthält. Platzhalter (*) geben hierbei an, ob der Ausdruck x am Anfang (x*), am Ende (*x) oder innerhalb des Feldinhalts (*x*) vorkommt. Als Platzhalter können Sie in SQL-Abfragen das SQL-Zeichen % eingeben, in der StarOffice Oberfläche die aus dem Dateisystem gewohnten Platzhalter (*). Der Platzhalter * oder % steht für beliebig viele Zeichen. Für genau ein Zeichen dient in der StarOffice Oberfläche das Fragezeichen (?) oder in SQL-Abfragen der Unterstrich (_) als Platzhalter.
NICHT WIE		ist nicht Bestandteil von	... das Datenfeld den angegebenen Ausdruck nicht enthält.
ZWISCHEN x UND y	BETWEEN x AND y	liegt im Intervall [x,y]	... das Datenfeld einen Wert enthält, der zwischen den beiden Werten x und y liegt.

StarOffice-Befehl	SQL-Befehl	Bedeutung	Bedingung ist erfüllt, wenn...
NICHT ZWISCHEN x UND y	NOT BETWEEN x AND y	liegt nicht im Intervall [x,y]	... das Datenfeld einen Wert enthält, der nicht zwischen den beiden Werten x und y liegt.
IN (a; b; c...) Achten Sie auf die Semikola als Trenner in allen Wertelisten!	IN (a, b, c...)	enthält a, b, c...	... das Datenfeld einen der angegebenen Ausdrücke a, b, c,... enthält. Es können beliebig viele Ausdrücke angegeben werden, das Abfrageergebnis wird durch eine Oder-Verknüpfung ermittelt. Die Ausdrücke a, b, c... können sowohl Zahlen als auch Zeichen sein
NICHT IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	enthält nicht a, b, c...	... das Datenfeld einen der angegebenen Ausdrücke a, b, c,... nicht enthält.
= WAHR	= TRUE	hat den Wert True	... das Datenfeld den Wert True hat.
= FALSCH	= FALSE	hat den Wert False	... das Datenfeld den Wert False hat.

Beispiele

='Frau'	liefert Datenfelder mit dem Feldinhalt "Frau".
WIE 'H?llo'	liefert Feldnamen mit Inhalten wie "Hallo" und "Hello".
WIE 'S*'	liefert Datenfelder mit Feldinhalten wie "Sun".
ZWISCHEN 10 UND 20	liefert Datenfelder mit Feldinhalten zwischen den Werten 10 und 20. (Dabei kann es sich sowohl um Textfelder als auch um Zahlenfelder handeln.)
IN (1; 3; 5; 7)	liefert Datenfelder mit den Werten 1, 3, 5, 7. Beinhaltet das Datenfeld beispielsweise eine Artikel-Nummer, können Sie eine Abfrage erstellen, die bestimmte Artikel mit der angegebenen Nummer liefert.
NICHT IN ('Müller')	liefert Datenfelder, die nicht "Müller" enthalten.

Hinweise zu weiteren Platzhaltern und Operatoren finden Sie in der Hilfe zum Abfrageentwurf.

Wenn Sie in der Filterleiste auf das Symbol **Filter anwenden** klicken, wird die Filterung in der Datenbank durchgeführt. Sie sehen wieder die Formularleiste und können durch die Fundstellen navigieren.
Klicken Sie auf **Schließen** in der Filterleiste, wird das Formular ohne Filter angezeigt.

In der Formularansicht können Sie mit dem Symbol **Filter anwenden** zur gefilterten Ansicht wechseln.

Den gesetzten Filter können Sie mit **Filter/Sortierung entfernen** endgültig entfernen.

Wollen Sie mehrere Filterbedingungen durch logisches ODER verbinden, klicken Sie auf **Filternavigation** in der Filterleiste. Sie sehen das Fenster **Filter Navigator**.

Im **Filter Navigator** sehen Sie die gesetzten Filterbedingungen. Sobald ein Filter gesetzt wurde, sehen Sie unten im **Filter Navigator** eine leere Filterebene, die Sie durch Anklicken des Wortes "Oder" auswählen können. Sobald Sie die leere Filterebene ausgewählt haben, können Sie weitere Filterbedingungen in das Formular eingeben. Diese Bedingungen werden mit den vorher eingegebenen durch logisches ODER verbunden.

Zu jedem Eintrag im Filter Navigator können Sie das Kontextmenü aufrufen. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Filterbedingung direkt als Text zu bearbeiten. Außerdem können Sie die Filterbedingungen "Ist leer" (SQL: Is Null) oder "Ist nicht leer" (SQL: Is not Null) auswählen, wenn Sie ein Feld darauf prüfen wollen, ob es einen Inhalt hat oder nicht. Auch ein Löschen des Eintrags ist per Kontextmenü möglich.

Die Filterbedingungen können Sie im **Filter Navigator** durch Ziehen und Ablegen oder mithilfe der Tastenkombinationen (Strg)(Alt)(CursorAuf) bzw. (Strg)(Alt)(CursorAb) verschieben. Zum Kopieren von Filterbedingungen ziehen Sie sie mit gedrückter Strg-Taste.

Beim Entwurf des Formulars haben Sie die Möglichkeit, jedes Textfeld im Register **Daten** des entsprechenden Dialogs **Eigenschaften** mit der Eigenschaft "Filtervorschlag" zu versehen. Wenn Sie anschließend eine Suche im Filtermodus durchführen, stehen alle in diesen Feldern enthaltenen Daten zur Auswahl. Der Feldinhalt lässt sich dann mithilfe der AutoEingabe-Funktion wählen. Beachten Sie jedoch, dass diese Funktion besonders in großen Datenbanken mehr Speicherplatz und Zeit beansprucht und deshalb nur sparsam eingesetzt werden sollte.

Kopieren und Verschieben von Daten per Drag&Drop

Oft können Sie in StarOffice Daten sehr intuitiv verschieben und kopieren, indem Sie sie mit der Maus ziehen und an einer anderen Stelle ablegen. In der Regel funktioniert dies innerhalb eines Dokuments sowie zwischen zwei Dokumenten.

Darüber hinaus unterstützen einige Fenster ebenfalls Drag&Drop. So können Sie zum Beispiel Grafiken in die oder aus der Gallery ziehen, Farben aus der Farbleiste auf Objekte ziehen und Objekte über das Navigator-Fenster zwischen zwei Dokumenten kopieren.

Drag&Drop innerhalb der StarOffice-Dokumente

Zum Verschieben oder Kopieren von Objekten per Ziehen und Ablegen stehen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Textbereiche, Zeichnungsobjekte, Grafiken, Formularfunktionen, Hyperlinks, Zellbereiche und viele andere Objekte mit der Maus verschieben oder kopieren.

Achten Sie beim Ziehen auf den Mauszeiger, der beim Kopieren ein Pluszeichen und beim Anlegen einer Verknüpfung oder eines Hyperlinks einen Pfeil aufweist.

Mauszeiger	Bedeutung
	Verschieben
	Kopieren
	Verknüpfung anlegen

Wenn Sie beim Loslassen der Maustaste die Taste Strg oder die beiden Tasten Umschalt+Strg gedrückt halten, können Sie beeinflussen, ob kopiert, verschoben oder ein Link angelegt wird.

Ziehen Sie Objekte aus dem **Navigator** heraus, legen Sie im Untermenü des Symbols **Dragmodus** fest, ob das Objekt kopiert, eine Verknüpfung oder ein Hyperlink eingefügt wird.

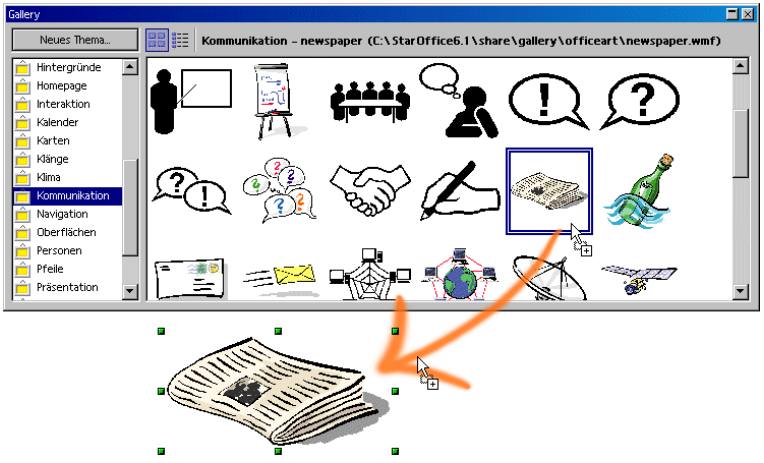
Eine Drag&Drop-Operation in StarOffice können Sie rückgängig machen, indem Sie vor dem Loslassen der Maustaste Esc drücken.

Einfügen eines Objektes aus der Gallery

Objekte lassen sich entweder als **Kopie** oder als **Verknüpfung** in Dokumente einfügen. Eine Objektkopie ist vom Originalobjekt unabhängig. Änderungen am Originalobjekt haben keinerlei Auswirkung auf die Kopie. Ein als Verknüpfung eingefügtes Objekt hängt von seinem Original ab. Änderungen am Originalobjekt wirken sich auch auf das damit verknüpfte Objekt aus.

Einfügen eines Objektes als Kopie

1. Öffnen Sie die Gallery, indem Sie auf das Symbol **Gallery** in der **Funktionsleiste** klicken oder den Befehl **Extras - Gallery** wählen.
2. Wählen Sie ein Thema im linken Bereich aus.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick ein Objekt aus.
4. Ziehen Sie das Objekt in das Dokument oder rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen Sie **Hinzufügen** und **Kopie**.



Einfügen eines Objektes als Verknüpfung

1. Öffnen Sie die Gallery, indem Sie auf das Symbol **Gallery** in der **Funktionsleiste** klicken oder den Befehl **Extras - Gallery** wählen.
2. Wählen Sie ein Thema im linken Bereich aus.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick ein Objekt aus.
4. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückten (Umschalt)+(Strg)-Tasten in das Dokument oder rufen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen Sie **Hinzufügen** und **Verknüpfung**.

Einfügen eines Objektes als Hintergrundgrafik

1. Öffnen Sie die Gallery, indem Sie auf das Symbol **Gallery** in der **Funktionsleiste** klicken oder den Befehl **Extras - Gallery** wählen.
2. Wählen Sie ein Thema im linken Bereich aus.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick ein Objekt aus.
4. Rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen Sie den Befehl **Hinzufügen - Hintergrund - Seite** oder **Absatz**.

Einfügen eines Objektes als Textur (Muster) für ein anderes Objekt

1. Öffnen Sie die Gallery, indem Sie auf das Symbol **Gallery** in der **Funktionsleiste** klicken oder den Befehl **Extras - Gallery** wählen.
2. Wählen Sie ein Thema im linken Bereich aus.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick ein Objekt aus.
4. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter (Strg)-Taste auf das andere Objekt im Dokument.

Grafik aus der Gallery kopieren

Ziehen Sie eine Grafik aus der Gallery in ein Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokument, so wird die Grafik dort eingefügt.

Wenn Sie die Grafik direkt auf einem Zeichenobjekt loslassen, gilt Folgendes:

- Wenn Sie die Grafik verschieben (Ziehen ohne Zusatztaste, Sie sehen kein Zusatzzeichen am Mauszeiger), so werden nur die Attribute aus der Grafik übernommen und dem Zeichenobjekt, auf dem Sie die Maustaste loslassen, zugewiesen.
- Wenn Sie kopieren (Ziehen mit gedrückter Strg-Taste, Sie sehen ein Pluszeichen am Mauszeiger), so wird die Grafik als Objekt eingefügt.
- Wird ein Hyperlink erstellt (Ziehen mit gedrückten (Umschalt)(Strg)-Tasten, Sie sehen einen Verknüpfungspfeil am Mauszeiger), so wird das Zeichenobjekt durch die Grafik aus der Gallery ersetzt, wobei aber Position und Größe des ersetzten Zeichenobjekts beibehalten werden.

Grafik aus einem Dokument in die Gallery einfügen

Eine Grafik, z. B. aus einer HTML-Seite, können Sie per Drag&Drop in die Gallery übernehmen.

1. Lassen Sie das gewünschte Gallery-Thema, das die Grafik aufnehmen soll, anzeigen.
2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Grafik, ohne zu klicken.
3. Wenn sich der Mauszeiger in eine Hand mit Zeigefinger verwandelt, ist mit der Grafik ein Hyperlink verbunden. In diesem Fall müssen Sie die Grafik mit gedrückter (Alt)-Taste anklicken, um sie auszuwählen, ohne dass der Hyperlink ausgeführt wird.

   Wenn sich der Mauszeiger über der Grafik nicht in eine Hand verwandelt, klicken Sie die Grafik einfach an, um sie auszuwählen.
4. Wenn die Grafik selektiert ist, lassen Sie die Maustaste kurz los, dann klicken Sie erneut auf die Grafik und lassen die Maustaste ohne die Maus zu bewegen länger als zwei Sekunden gedrückt. Damit wird die Grafik in einen internen Speicher kopiert.
5. Ziehen Sie jetzt, ohne zwischendurch die Maustaste loszulassen, die Grafik in die Gallery.

Grafik zwischen Dokumenten kopieren

Grafiken lassen sich per Ziehen und Ablegen aus einem Dokument in ein anderes kopieren. Wenn Sie beabsichtigen, Ihr Dokument zu veröffentlichen, beachten Sie bitte die Copyright-Gesetze, und holen Sie die Genehmigung der Autoren ein.

1. Öffnen Sie das Dokument, in das Sie die Grafik einfügen wollen.
2. Öffnen Sie das Dokument, von der Sie die Grafik kopieren wollen.
3. Klicken Sie mit gedrückter (Alt) Taste auf die Grafik, damit sie markiert wird, aber ein eventuell damit verbundener Hyperlink nicht ausgeführt wird.
4. Halten Sie die Maustaste gedrückt und warten Sie einen Moment, damit der Mauszeiger die Grafik aufsaugen kann (eigentlich wird das Objekt nur intern in den Zwischenspeicher kopiert, aber "aufsaugen" trifft es doch besser).
5. Ziehen Sie die Grafik in das andere Dokument. Wenn die Dokumente nicht nebeneinander sichtbar sind, ziehen Sie den Mauszeiger zunächst auf die Schaltfläche des Zieldokuments in der Startleiste. Halten Sie die Maustaste weiter gedrückt! Das so angesprochene Dokument wird angezeigt und Sie können den Mauszeiger in das Dokument führen.
6. Lassen Sie die Maustaste los, sobald der graue Textcursor den gewünschten Ort zum Einfügen der Grafik andeutet. Eine Kopie der Grafik wird eingefügt.
7. Wenn die Grafik mit einem Hyperlink verbunden ist, wird statt der Grafik der Hyperlink eingefügt.

Zeichenobjekt in anderes Dokument kopieren

Im StarOffice ist es möglich, Zeichenobjekte direkt zwischen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumenten zu kopieren.

1. Wählen Sie das Zeichenobjekt oder die Zeichenobjekte aus.
2. Kopieren Sie das Zeichenobjekt in die Zwischenablage, zum Beispiel mit (Strg)(C).
3. Wechseln Sie zum anderen Dokument und positionieren Sie den Cursor dort, wo das Zeichenobjekt eingefügt werden soll.
4. Fügen Sie das Zeichenobjekt am Zielort ein, zum Beispiel mit (Strg)(V).

Einfügen in ein Textdokument

Ein in ein Textdokument eingefügtes Zeichenobjekt ist zunächst am aktuellen Absatz verankert. Sie können die Verankerung wechseln, indem Sie das Objekt auswählen und in der Objektleiste auf das Symbol **Verankerung wechseln** klicken. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Verankerung wählen.

Einfügen in ein Tabellendokument

Ein in ein Tabellendokument eingefügtes Zeichenobjekt ist zunächst an der aktuellen Zelle verankert. Sie können die Verankerung zwischen Zelle und Seite und zurück wechseln, indem Sie das Objekt auswählen und in der Objektleiste auf das Symbol **Verankerung wechseln** klicken.

Ziehen und Ablegen aus der Datenquellenansicht

Per Ziehen und Ablegen lassen sich nicht nur einzelne Daten aus einer Datenquelle schnell in ein Text- oder Tabellendokument kopieren, sondern auch Formulare auf Grundlage einer Datenquelle erstellen.

Kopieren per Ziehen und Ablegen

Wenn Sie eine Drag&Drop-Operation rückgängig machen möchten, setzen Sie den Cursor in das Dokument und wählen **Bearbeiten - Rückgängig**.

Außerdem ist es möglich, per Ziehen und Ablegen Daten aus einem Dokument in eine Datenquelle zu kopieren:

- Sie können eine Texttabelle oder den ausgewählten Bereich eines Tabellendokuments ziehen und in einem Tabellencontainer des Datenquellen-Explorers ablegen.
- Reiner Text lässt sich durch Ziehen und Ablegen von einem Dokument in ein Datenfeld der Datenquellenansicht kopieren.

Daten in ein Textdokument übernehmen

Sie können ein Datenbankfeld in ein Textdokument einfügen, indem Sie einen Feldnamen aus dem Spaltenkopf der Datenquellenansicht in das Dokument ziehen. Dies ist besonders praktisch beim Entwerfen von Serienbriefen. Ziehen Sie einfach die gewünschten Felder für Adresse, Anrede usw. in Ihr Dokument.

Einen kompletten Datensatz fügen Sie am besten ein, indem Sie den entsprechenden Zeilenkopf auswählen und in das Dokument ziehen. Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, erscheint der Dialog **Datenbankspalten einfügen**. Hier können Sie noch entscheiden, ob alle Datenbankfelder berücksichtigt werden sollen und ob die Daten in Form von Text, einer Tabelle oder als Felder in das Dokument kopiert werden sollen. Es werden so viele Datensätze eingefügt wie aktuell ausgewählt sind.

Daten in ein Tabellendokument übernehmen

Sie können einen oder mehrere Datensätze in die aktuelle Tabelle eines Tabellendokuments einfügen, indem Sie die Zeilen in der Datenquellenansicht auswählen und sie per Drag&Drop in das Tabellendokument ziehen. Die Daten werden an der Position eingefügt, an der Sie die Maustaste loslassen.

Kontrollfelder in ein Textformular einfügen

Wenn Sie ein Textformular gestalten, welches an eine Datenbank gebunden ist, können Sie Kontrollfelder durch Drag&Drop aus der Datenquellenansicht erzeugen.

Wenn Sie eine Datenbankspalte in das Textdokument ziehen, fügen Sie einen Feldbefehl ein. Halten Sie beim Ziehen die Tasten (Umschalt)(Strg) gedrückt, wird ein Textfeld, gruppiert mit einem zugehörigen Beschriftungsfeld eingefügt. Das Textfeld enthält bereits alle Datenbankinformationen, die Sie für das Formular benötigen.

Tabellenbereich in Textdokument kopieren

1. Öffnen Sie das Textdokument und das Tabellendokument.
2. Wählen Sie den Tabellenbereich aus, den Sie kopieren wollen.
3. Zeigen Sie in den ausgewählten Bereich, drücken Sie die Maustaste, warten Sie einen Moment mit gedrückter Maustaste, dann ziehen Sie den Bereich in das Textdokument.

   Wenn die Dokumente nicht nebeneinander sichtbar sind, ziehen Sie den Mauszeiger zunächst auf die Schaltfläche des Zieldokuments in der Startleiste. Halten Sie die Maustaste weiter gedrückt! Das so angesprochene Dokument wird angezeigt, und Sie können den Mauszeiger in das Dokument führen.
4. Lassen Sie die Maustaste los, sobald der Textcursor den gewünschten Ort zum Einfügen des Tabellenbereichs andeutet. Der Tabellenbereich wird als OLE-Objekt eingefügt.
5. Sie können jederzeit das OLE-Objekt selektieren und bearbeiten.
6. Zum Bearbeiten genügt es, doppelt auf das OLE-Objekt zu klicken.

   Alternativ können Sie bei ausgewähltem Objekt den Befehl **Bearbeiten - Objekt - Edit** oder den Befehl **Edit** im Kontextmenü aufrufen. Das Objekt wird in einem eigenen Rahmen innerhalb des Textdokuments bearbeitet, aber Sie sehen die für Tabellendokumente nötigen Symbole und Menübefehle.
7. Mit dem Befehl **Open** öffnen Sie das Quelldokument des OLE-Objekts.

Einfügen von Daten aus Tabellendokumenten

- Verwenden Sie die Zwischenablage, um nur den Inhalt einer Zelle zu kopieren. Formeln können Sie aus der Eingabezeile heraus als Text in die Zwischenablage kopieren, um sie dann in einen anderen Text einzufügen.
- Möchten Sie einen Zellbereich als Tabelle in ein Textdokument kopieren, wählen Sie die Zellen in der Tabelle aus, dann nutzen Sie wahlweise die Zwischenablage oder Drag&Drop, um die Zellen in das Textdokument einzufügen. Im Textdokument finden Sie dann ein OLE-Objekt, das Sie auf Wunsch weiter bearbeiten können.

- Ziehen Sie die Tabellenzellen in die Zeichenansicht eines Präsentationsdokuments, so finden sie sich dort auch als OLE-Objekt wieder. In die Gliederungsansicht gezogen, bilden sie pro Zelle eine Zeile der Gliederungsansicht. Beim Ziehen per Drag&Drop werden die Zellen verschoben. Nur wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten, wird kopiert.
- Wenn Sie einen Zellbereich von StarOffice Calc in die Zwischenablage kopieren, werden die Zeichenobjekte, OLE-Objekte und Diagramme innerhalb dieses Zellbereichs auch kopiert. Auch beim Drag&Drop werden diese Objekte kopiert, jedoch werden sie dann nur innerhalb desselben Dokuments wieder eingefügt.
- Wenn Sie einen Zellbereich mit darin enthaltenem Diagramm einfügen, behält das Diagramm seine Verbindung zu den Ausgangszellen nur dann, wenn Diagramm und Ausgangszellen gemeinsam kopiert wurden.

Einfügen von Daten aus Textdokumenten

Texte können Sie z. B. in Tabellendokumente und Präsentationen kopieren. Dabei ist zu unterscheiden, ob der Text in einen eigenen Textrahmen gesetzt werden soll oder ob er in eine Tabellenzelle oder in die Gliederung einer Präsentation kopiert werden soll.

- Wenn Sie den Text über die Zwischenablage übertragen, können Sie ihn, wahlweise mit oder ohne Textattribute, am Zielort wieder einfügen. Verwenden Sie die Tastenkombinationen (Strg)(C) zum Kopieren und (Strg)(V) zum Einfügen.

Zum Auswählen des Formats, in dem der Inhalt der Zwischenablage eingefügt wird, klicken Sie etwas länger auf das Symbol **Einfügen** in der Funktionsleiste oder wählen Sie **Bearbeiten - Inhalte einfügen**. Wählen Sie dann das Format aus.

- Bei einem Textdokument finden Sie im Menü **Datei** den Befehl **Senden - Gliederung an Präsentation**. Es wird ein neues Präsentationsdokument erstellt, das die Überschriften aus dem Textdokument als Gliederung enthält. Sie müssen die Überschriften mit einer entsprechenden Absatzvorlage formatiert haben, damit Sie diesen Befehl sehen.
- Wollen Sie die Überschriften und den ersten untergeordneten Absatz (oder mehr Absätze) des Textes übernehmen, so wählen Sie den Befehl **AutoAbstract an Präsentation**. Sie müssen die Überschriften mit einer entsprechenden Absatzvorlage formatiert haben, damit Sie diesen Befehl sehen.

Text per Drag&Drop kopieren

- Wenn Sie einen Text auswählen und per Drag&Drop in ein Tabellendokument ziehen, wird der Text in der Zelle, über der Sie die Maus loslassen, als Text eingefügt.
- Ziehen Sie einen Text in die Zeichenansicht einer Präsentation, wird ein OLE-Objekt als StarOffice-Plugin eingefügt.
- Ziehen Sie den Text in die Gliederungsansicht einer Präsentation, wird er dort am Cursor eingefügt.

Anpassen und Ändern der Oberfläche von StarOffice

Sie können Menüs, Symbolleisten und Tasten sehr frei an Ihre persönlichen Vorlieben anpassen. Beispielsweise können Sie die Symbolleisten für alle Textdokumente oder nur für das aktuelle Textdokument ändern. Dies gilt ebenso für Tabellendokumente, Zeichnungen und Präsentationsdokumente sowie für Änderungen an Menüs und Tastenkombinationen.

Anpassen von StarOffice

Sie können sich Ihr StarOffice maßschneidern.

- Die Einträge in der Menüleiste können von Ihnen frei bearbeitet werden, Sie können Einträge löschen, neue Einträge aufnehmen, die Einträge von einem Menü in ein anderes kopieren oder verschieben, sie umbenennen, usw.
- Die Symbolleisten sind frei konfigurierbar. Sie können (unter Windows) Symbole mit gedrückter Alt-Taste per Ziehen und Ablegen verschieben.
- Die Tastenkombinationen können Sie nach Ihren Wünschen ändern.

Zum Ändern dient der Dialog, den Sie über den Befehl **Extras - Anpassen** aufrufen können.

Anpassen von Symbolleisten

Verschieben einer Schaltfläche auf einer Symbolleiste:

- Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie die Schaltfläche an einen neuen Platz in der Symbolleiste.

Kopieren einer Schaltfläche in eine andere Symbolleiste:

- Zum Kopieren einer Schaltfläche aus einer Symbolleiste halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie die Schaltfläche in eine andere Symbolleiste.

Löschen einer Schaltfläche aus einer Symbolleiste:

- Zum Löschen einer Schaltfläche aus einer Symbolleiste halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie die Schaltfläche aus der Symbolleiste heraus.

Einfügen oder Löschen eines Trennstrichs zwischen Schaltflächen auf einer Symbolleiste:

- Zum Einfügen oder Löschen eines Trennstrichs zwischen zwei Schaltflächen in der Symbolleiste halten Sie die Alt-Taste gedrückt und ziehen Sie ein Symbol etwas nach links oder rechts.

Hinzufügen einer Schaltfläche zu einer Symbolleiste:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen Sie den Befehl **Sichtbare Schaltflächen**. Wählen Sie die Schaltfläche aus, die Sie sehen wollen.

Sie können auch die Liste der **Sichtbaren Schaltflächen** bearbeiten.

Hinzufügen einer Schaltfläche zur Liste der Sichtbaren Schaltflächen:

1. Wählen Sie **Extras - Anpassen**, klicken Sie auf das Register **Symbolleisten** und dann auf **Bearbeiten**.
2. Im Feld **Symbolleisten** wählen Sie die Symbolleiste aus, die Sie ändern wollen.
3. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Schaltflächen** eine aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Auf Wunsch können Sie die **Verwendeten Schaltflächen** neu arrangieren. Wählen Sie dort eine Schaltfläche aus und klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Einfügen, Verschieben und Entfernen von Symbolen in Symbolleisten

Nachfolgend wird für alle in StarOffice möglichen Funktionen (einschließlich benutzerdefinierter Makros) beschrieben, wie sie als Symbol in Symbolleisten eingebunden werden können.

1. Öffnen Sie ein Dokument des Dokumenttyps, dessen Symbolleiste Sie ändern möchten. Wenn Sie also beispielsweise die **Textobjektleiste** für alle Textdokumente ändern möchten, dann öffnen Sie ein Textdokument.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü der Symbolleiste, und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**. Der Dialog **Symbolleisten bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Symbolleisten** die gewünschte Symbolleiste.
4. Wählen Sie unter **Verfügbare Schaltflächen** die gewünschte Funktionskategorie und Funktion, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wenn kein passendes Symbol für diese Funktion angezeigt wird, klicken Sie auf **Symbol...** und wählen Sie ein passendes Symbol aus. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Das neue Symbol wird dann in der Liste **Verwendete Schaltflächen** angezeigt. Wenn Sie ein Markierfeld in der Liste auswählen, wird das entsprechende Symbol in der Symbolleiste angezeigt.

7. Soll das Symbol an einer anderen Stelle erscheinen, klicken Sie so oft auf die Schaltfläche **Nach oben** bzw. **Nach unten**, bis es sich an der gewünschten Position befindet.

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorgabe**, um die ursprüngliche Konfiguration der Symbolleiste wiederherzustellen.

   Sie können Symbole auch durch Ziehen mit gedrückter Alt-Taste (nur unter Windows) direkt in der Symbolleiste verschieben.

   Wenn Sie ein Symbol aus der Symbolleiste entfernen möchten, ziehen Sie es mit gedrückter Alt-Taste (nur unter Windows) aus der Symbolleiste heraus.

Möchten Sie die Symbolleiste an einem anderen Rand andocken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie mit gedrückter Strg-Taste auf einen grauen Bereich in der Symbolleiste. Die Symbolleiste wird zu einem freien Fenster.

2. Ziehen Sie die Symbolleiste an ihren neuen Ort. Wenn Sie beim Loslassen der Maustaste die (Strg)-Taste gedrückt halten und die Symbolleiste sich über einem Fensterrand befindet, wird die Symbolleiste am Fensterrand angedockt.

Konfiguration mit einem Dokument speichern

Wenn Sie möchten, können Sie eine Konfiguration als global festlegen, sodass sie für alle Dokumente des jeweiligen Typs gilt, oder sie an nur ein bestimmtes Dokument binden, das bereits als Datei existieren muss.

1. Laden Sie das Dokument, mit dem Sie die Konfiguration verbinden wollen, oder aktivieren Sie ein beliebiges Dokument desselben Typs.

2. Stellen Sie die Konfiguration ein. Wählen Sie z. B. die Symbolleisten, die sichtbar sein sollen, oder definieren Sie die Belegung der Symbolleisten, die Einträge in den Menüs oder in der Statusleiste, usw. Alle Einstellmöglichkeiten finden Sie zusammengefaßt im Dialog **Extras - Anpassen...**

3. Klicken Sie auf **Speichern...** im Dialog **Extras - Anpassen...** Sie sehen einen Dialog zum Speichern der Konfiguration.

4. Im Listenfeld **Dateityp** wählen Sie den Eintrag <Alle>.

5. Wählen Sie im großen Listenfeld des Speichern-Dialogs die Datei aus, mit der Sie die Konfiguration verbinden wollen.

6. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie werden jetzt gefragt, ob Sie die vorhandene Datei ersetzen wollen. Diese Frage bezieht sich nur auf die Konfiguration, nicht auf den Inhalt des Dokuments.
7. Bestätigen Sie das Überschreiben.

Jetzt ist die aktuelle Konfiguration mit dem im Dialog **Speichern** gewählten Dokument verbunden.

Sobald Sie dieses Dokument öffnen, wird die darin gespeicherte Konfiguration aktiviert. Öfffnen Sie ein anderes Dokument, das keine Konfiguration enthält, wird wieder die globale Standardkonfiguration aktiviert. Diese können Sie auch manuell aktivieren, indem Sie den Dialog **Extras - Anpassen** öffnen und auf **Zurücksetzen** klicken.

Symbolansicht ändern

Sie können die Symbol-Ansicht zwischen flachen Symbolen und 3D-Symbolen wechseln.

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - Optionen -** StarOffice auf.
2. Entfernen Sie im Register **Ansicht** die Markierung vor **Flache Symbole**.
3. Klicken Sie auf OK.

Das vorige Verfahren gilt auch für **Große Symbole**, wo Sie zwischen großen und kleinen Symbolen umschalten.

Aussehen der Oberfläche ändern

Wenn Sie sich eher zu einem anderen Betriebssystem als dem aktuell verwendeten hingezogen fühlen, können Sie mit StarOffice wenigstens die Fenster und Dialoge entsprechend aussehen lassen:

Wählen Sie **Extras - Optionen -** StarOffice **- Ansicht**. Im Kombinationsfeld **Erscheinungsbild** können Sie Erscheinungsbilder im Stile von Macintosh, X Window oder OS/2 auswählen. Die Abbildungen in diesem Handbuch zeigen die Einstellung "Standard". Das Erscheinungsbild entspricht dem von Microsoft Windows-Anwendungen.

Maßeinheiten wählen

Sie können die Maßeinheit getrennt wählen für Dokumente von StarOffice Writer, StarOffice Writer/Web, StarOffice Calc, StarOffice Impress und StarOffice Draw.

1. Rufen Sie den Befehl **Extras - Optionen** auf.
2. Klicken Sie auf den Dokumententyp, für den Sie die Maßeinheit wählen wollen.

   Klicken Sie auf **Textdokument**, wenn Sie die Maßeinheit für StarOffice Writer wählen wollen.
3. Klicken Sie auf **Allgemein**.
4. Im Register **Allgemein** finden Sie unter **Einstellungen** ein Kombinationsfeld zur Auswahl der Maßeinheit. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Objektleisten mit Kontextmenü umschalten

Die Objektleiste ist kontextabhängig. Steht der Cursor z. B. in einer Texttabelle, werden automatisch die Symbole zum Bearbeiten der Tabelle bereitgestellt, steht der Cursor in einer Aufzählung, sehen Sie eine Objektleiste mit Symbolen, die für Aufzählungen sinnvoll sind.

Wenn der Cursor in einer Aufzählung innerhalb einer Tabelle steht, können Sie wie folgt zwischen den möglichen Objektleisten wechseln:

- Klicken Sie auf das letzte Symbol an der rechten Seite der Objektleiste.
- Oder rufen Sie das Kontextmenü der Objektleiste auf. Sie sehen eine Liste der möglichen Objektleisten, in der Sie die gewünschte Leiste anklicken.

StarOffice merkt sich, welche Objektleiste Sie im jeweiligen Kontext gewählt haben und zeigt diese beim nächsten Mal als erste an.

Standardvorlage ändern

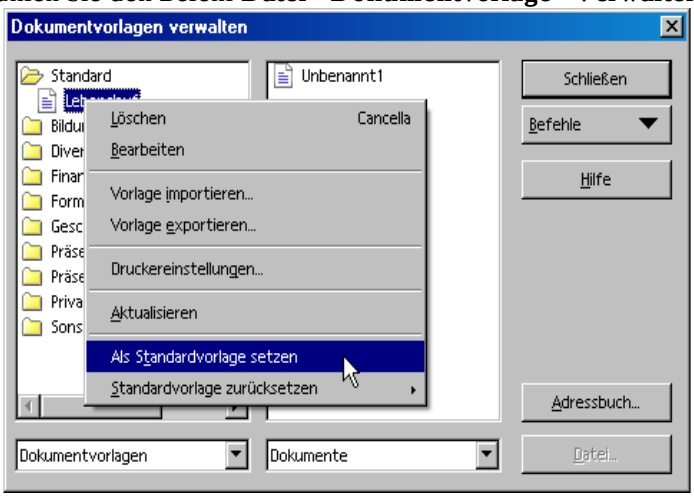
Wenn Sie über das Menü **Datei - Neu** ein neues Dokument öffnen, erhalten Sie jeweils ein leeres Dokument angezeigt, welches auf einer StarOffice-Standardvorlage beruht, also z. B. ein leeres Text- oder Tabellendokument. Sie können dieses Dokument bearbeiten und verändern oder durch ein bereits existierendes Dokument ersetzen, sodass Sie beim Öffnen eines neues Dokuments direkt Ihr ganz persönliches Dokument erhalten.

Ändern der Standardvorlage

- Öffnen Sie zunächst entweder eine der in StarOffice enthaltenen Dokumentvorlagen und bearbeiten Sie diese, oder öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und gestalten Sie es so, wie die Dokumentvorlage aussehen soll.

Sie können für jedes StarOffice-Modul eine Dokumentvorlage definieren. Nachfolgend beschreiben wir das Vorgehen für Textdokumente.

1. Speichern Sie das Dokument mit dem Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Speichern** im Bereich **Standard**.
2. Wählen Sie den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten**.



3. Klicken Sie im linken Listenfeld doppelt auf den Eintrag **Standard**. Sie sehen die selbst definierten Dokumentvorlagen im Verzeichnis {installpath}\user\template. Wählen Sie die eben gespeicherte Dokumentvorlage aus und rufen Sie das Kontextmenü auf oder öffnen Sie das Untermenü der Schaltfläche **Befehle**.
4. Wählen Sie **Als Standardvorlage setzen**. Das nächste neue Textdokument, das Sie öffnen, baut auf dieser neuen Standarddokumentvorlage auf.

Standardvorlage zurücksetzen

So setzen Sie die bearbeitete Textdokumentvorlage wieder auf die ursprüngliche Standardvorlage zurück:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten**.
2. Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Standardvorlage zurücksetzen**. Im Untermenü wählen Sie die Dokumentart, für die Sie die Voreinstellung wiederherstellen wollen. Wenn Sie nachfolgend ein leeres Textdokument aufrufen, entspricht es wieder der StarOffice-Standardvorlage für Textdokumente.

So nutzen Sie eigene Dokumentvorlagen

Es gibt einige Möglichkeiten, sich die Arbeit mit eigenen Dokumentvorlagen zu erleichtern. Ein wichtiger Punkt ist die schnelle Verfügbarkeit der Vorlagen. Sie können Ihre eigenen Vorlagen an unterschiedlichen Orten in StarOffice ablegen; dementsprechend gestaltet sich der Aufruf eines neuen Dokuments auf Basis einer Ihrer Vorlagen unterschiedlich.

Vorlagen im Vorlagenordner

Sie können eine neue Vorlage über den Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Speichern** speichern oder im "normalen" Speichern-Dialog den Dateityp "Vorlage" wählen. Wenn Sie die Vorlage im Ordner {installpath}/user/template speichern, können Sie jederzeit über den Menübefehl **Datei - Neu - Vorlagen und Dokumente** auf diese Vorlage zugreifen. Wenn Sie die Vorlage öffnen wird ein neues unbenanntes Dokument auf Basis dieser Vorlage erstellt.

Es kann nötig sein, dass Sie die Ansicht der Vorlagen im Dialog erst aktualisieren müssen, bevor Sie eine neu erstellte Vorlage sehen können. Wählen Sie dazu im Dialog nach dem Befehl **Datei - Dokumentvorlage - Verwalten** im Untermenü der Schaltfläche **Befehle** den Menüpunkt **Aktualisieren**.

Wollen Sie die Vorlage selbst verändern, können Sie über den Menübefehl **Datei - Dokumentvorlage - Bearbeiten** die Datei aufrufen und sie bearbeiten.

Ändern der Textfarbe

Langklicken Sie auf das Symbol **Zeichenfarbe**, um die gleichnamige Abreißleiste mit einer Auswahl an Farben zu öffnen.

Zeichenfarbe

Folgendes gilt ausschließlich für StarOffice Writer: Wenn Sie nur kurz auf das Symbol klicken, während kein Text ausgewählt ist, nimmt der Mauszeiger die Form eines Farbeimers an und kann mit gedrückter Maustaste über einen Textbereich gezogen werden. Die Zeichen in diesem Textbereich erhalten dadurch die ausgewählte Farbe. Solange das Symbol aktiviert ist, Sie nicht die Escape-Taste drücken oder nicht klicken, ohne zu ziehen, bleibt die Funktion aktiv.

Für alle Module (Writer, Calc, Draw, Impress) gilt Folgendes: Wählen Sie den Text aus, der eine andere Farbe erhalten soll, dann klicken Sie in der Abreißleiste auf die gewünschte Farbe.

Schützen von Inhalten in StarOffice

Sie erhalten hier einen Überblick über die verschiedenen Methoden, auf die Sie zurückgreifen können, um Inhalte in StarOffice vor der Ansicht, dem Löschen oder ungewünschten Änderungen zu schützen.

Alle Dokumente geschützt speichern

Alle Dokumente in XML-Format können mit einem Kennwort gespeichert werden. Mit einem Kennwort gespeicherte Dokumente lassen sich ohne dieses Kennwort nicht mehr öffnen. Der Inhalt wird so verschlüsselt, dass er auch mit einem externen Editor nicht mehr gelesen werden kann. Dies gilt für Inhalt, Grafiken und OLE-Objekte.

Schutz einschalten	Wählen Sie **Datei - Speichern unter**, und aktivieren Sie das Markierfeld **Mit Kennwort speichern**. Speichern Sie das Dokument.
Schutz ausschalten	Dokument öffnen, dabei richtiges Kennwort eingeben. Menübefehl **Datei - Speichern unter**, Markierung bei **Mit Kennwort speichern** aufheben.

Die Angaben unter **Datei - Eigenschaften** werden nicht verschlüsselt. Dabei handelt es sich um den Namen des Autors, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Wörter und der Zeichen.

Überarbeitenfunktion schützen

Die Überarbeitungsfunktion zeichnet den Autor jeder einzelnen in StarOffice Calc und StarOffice Writer vorgenommene Änderung auf. Diese Funktion kann beim Einschalten so geschützt werden, dass sie sich nur durch Eingabe des richtigen Kennworts wieder deaktivieren lässt. Solange dies nicht geschieht, werden die Änderungen weiter aufgezeichnet. Das Annehmen oder Ablehnen von Änderungen ist im geschützten Zustand nicht möglich.

Schutz einschalten	Menübefehl **Bearbeiten - Änderungen - Aufzeichnung schützen**. Mindestens 5 Zeichen langes Kennwort eingeben und bestätigen.
Schutz ausschalten	Menübefehl **Bearbeiten - Änderungen - Aufzeichnung schützen**. Richtiges Kennwort eingeben.

Zellbereiche in StarOffice Calc schützen

In StarOffice Calc lassen sich Tabellen und Dokumente im Ganzen schützen. Dabei können Sie wählen, ob die Zellen vor Änderungen geschützt werden, ob Formeln sichtbar sind oder ob die Zellen sichtbar sind oder ausgedruckt werden können.

Der Schutz kann mit einem Kennwort versehen sein, er muss es aber nicht. Haben Sie ein Kennwort vergeben, kann der Schutz nur nach Eingabe des korrekten Kennworts wieder aufgehoben werden.

Beachten Sie, dass der Zellschutz für Zellen mit dem Attribut **Geschützt** erst dann wirksam wird, wenn Sie die gesamte Tabelle schützen. Im Standardzustand hat jede Zelle das Attribut **Geschützt**. Deshalb müssen Sie es für die Zellen, die vom Benutzer geändert werden dürfen, einzeln entfernen. Dann schützen Sie die gesamte Tabelle und speichern das Dokument.

Schutz einschalten	Für Zellen: Zellbereich auswählen. Menübefehl **Format - Zelle - Register Zellschutz.**
	Für die aktuelle Tabelle: Wählen Sie **Extras - Dokument schützen - Tabelle**.
	Für Tabellendokumente: Wählen Sie **Extras - Dokument schützen - Dokument**.
	Auf Wunsch mindestens 5 Zeichen langes Kennwort eingeben und bestätigen.
Schutz ausschalten	Für die aktuelle Tabelle: Wählen Sie **Extras - Dokument schützen - Tabelle**.
	Für Tabellendokumente: Wählen Sie **Extras - Dokument schützen - Dokument**.
	Wenn ein Kennwort vergeben wurde, richtiges Kennwort eingeben.

Textbereiche in StarOffice Writer schützen

Jeder Bereich in einem StarOffice Writer Textdokument kann vor Veränderung mit einem Kennwort geschützt werden.

Schutz einschalten	Textbereich auswählen. Menübefehl **Einfügen - Bereich - Schreibschutz - Schützen - Mit Kennwort**. (Wenn es den Bereich schon gibt: **Format - Bereiche**.) Mindestens 5 Zeichen langes Kennwort eingeben und bestätigen.
Schutz ausschalten	Menübefehl **Format - Bereiche - Schreibschutz - Markierung im Feld Schützen** aufheben. Richtiges Kennwort eingeben.

Zellen in StarOffice Writer Texttabelle schützen

Der Inhalt einzelner Zellen einer StarOffice Writer Texttabelle kann vor Veränderungen geschützt werden.

Schutz einschalten	Cursor in eine Zelle setzen oder Zellen auswählen. Menübefehl **Format - Zelle - Schützen**.
Schutz ausschalten	Cursor in die Zelle setzen oder die Zellen auswählen. Eventuell aktivieren Sie zuerst unter **Extras - Optionen - Textdokument - Formatierungshilfen** das Feld **Cursor in geschützten Zonen - Zulassen**. Dann Menübefehl **Format - Zelle - Schutz aufheben**. Im Navigator wählen Sie die Tabelle aus, dann rufen Sie dort den Kontextmenübefehl **Tabelle - Schutz aufheben** auf. Mit der Tastenkombination (Umschalt)(Strg)(T) heben Sie den Schutz für die ganze aktuelle Tabelle oder alle ausgewählten Tabellen auf.

Automatischer Schutz in Verzeichnissen

Automatisch in einem StarOffice Writer-Text generierte Inhaltsverzeichnisse und Indizes sind grundsätzlich vor versehentlichen Änderungen geschützt.

Schutz einschalten	Cursor in das Verzeichnis setzen. Im Kontextmenü Befehl **Verzeichnis bearbeiten** aufrufen. Im Register Verzeichnis die Markierung bei **Geschützt vor manuellen Änderungen** setzen.
Schutz ausschalten	Cursor in das Verzeichnis setzen. Eventuell aktivieren Sie zuerst unter **Extras - Optionen - Textdokument - Formatierungshilfen** das Feld **Cursor in geschützten Zonen - Zulassen**. Im Kontextmenü Befehl **Verzeichnis bearbeiten** aufrufen. Im Register Verzeichnis die Markierung bei **Geschützt vor manuellen Änderungen** aufheben. Im Navigator wählen Sie das Verzeichnis aus, dann rufen Sie dort den Kontextmenübefehl **Verzeichnis - Schreibgeschützt** auf.

Rahmen, Grafiken und OLE-Objekte schützen

Sie können Inhalt, Position und Größe eingefügter Grafiken schützen. Dasselbe gilt für Frames (in Writer) und OLE-Objekte.

Schutz einschalten	Zum Beispiel für eine eingefügte Grafik in Writer: Menübefehl **Format - Grafik -** Register **Zusätze** im Bereich **Schützen**. Markieren Sie **Inhalt**, **Position** und/oder **Größe**.
Schutz ausschalten	Zum Beispiel für eine eingefügte Grafik in Writer: Menübefehl **Format - Grafik -** Register **Zusätze** im Bereich **Schützen**. Heben Sie die gewünschte Markierung auf.

Zeichenobjekte und Formularobjekte schützen

Die Zeichenobjekte, die Sie über die Abreißleiste **Zeichenfunktionen** in Ihre Dokumente einfügen, lassen sich gegen das versehentliche Verschieben und Ändern der Größe schützen. Entsprechendes gilt für über die Abreißleiste **Formularfunktionen** eingefügte Formularobjekte.

Schutz einschalten	Menübefehl **Format - Position und Größe -** Register **Position oder Register Größe**. Markieren Sie das Feld **Schützen**.
Schutz ausschalten	Menübefehl **Format - Position und Größe -** Register **Position oder Register Größe**. Heben Sie die Markierung im Feld **Schützen** auf.

Zugang zu Servern über WebDAV und FTP schützen

Einige Kennwörter können entweder für die Dauer einer Sitzung oder permanent in eine Datei gespeichert werden, die durch ein Hauptkennwort geschützt ist. So werden beispielsweise Kennwörter für den Zugriff auf WebDAV- oder FTP-Server dauerhaft gespeichert, wenn Sie bei Aufforderung ein entsprechendes Hauptkennwort eingeben. Anderenfalls werden sie nur für die Dauer der aktuellen Sitzung gespeichert.

Auf Dateien oder Dienste, die durch ein Hauptkennwort geschützt sind, kann nur durch Eingabe dieses Kennworts zugegriffen werden. Das Hauptkennwort ist nur einmal pro Sitzung einzugeben.

Makros aufnehmen

Informationen über die Makroprogrammierung in StarOffice finden Sie hier.

Makro aufzeichnen

Das Symbol **Makro aufzeichnen** kann mithilfe des Kontextmenübefehls **Sichtbare Schaltflächen** in die **Funktionsleiste** aufgenommen werden.

1. Öffnen Sie das Dokument, für das Sie ein Makro aufzeichnen wollen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Makro aufzeichnen**, oder wählen Sie den Menübefehl **Extras - Makros - Makro aufzeichnen**.

   Sie sehen den kleinen Dialog **Makro aufzeich..** mit der Schaltfläche **Aufzeichnung beenden**.
3. Führen Sie die Aktionen im Dokument aus, die Sie aufzeichnen wollen.

   Drücken Sie die Taste Esc, um die Auswahl eines Objekts aufzuheben.
   Die Aufzeichnungsfunktion kann diese Aktion nicht aufzeichnen, wenn sie per Mausklick durchgeführt wird.
4. Klicken Sie auf **Aufzeichnung beenden**.

   Es wird dann der Dialog **Makro** angezeigt, in dem Sie das Makro speichern und ausführen können.

   Wenn Sie die Aufzeichnung abbrechen möchten, ohne ein Makro zu speichern, klicken Sie im Dialog **Makro** auf die Schaltfläche **Schließen**.
5. Zum Speichern des Makros wählen Sie zuerst im Feld **Makro speichern in** das Objekt aus, in dem das Makro gespeichert werden soll.
6. Soll das Makro in einer neuen Bibliothek oder einem neuen Modul gespeichert werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bibliothek** oder **Neues Modul** und geben Sie einen Namen für die Bibliothek oder das Modul ein.
7. Geben Sie im Textfeld **Makroname** für das Makro einen Namen ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Funktionsumfang von StarOffice Math

Hier geben wir Ihnen einen kurzen Überblick über einige wichtige Funktionen und Fähigkeiten von StarOffice Math.

StarOffice Math unterstützt Sie beim Aufbau Ihrer Formeln durch zahlreiche Operatoren, Funktionen und Formatierungshilfen, die Sie übersichtlich geordnet in einem Auswahlfenster finden und dort einfach mit der Maus anklicken können, um Sie Ihrer Arbeit hinzuzufügen. Darüber hinaus stehen Ihnen in der Hilfe eine erschöpfende Referenzliste und zahlreiche Anwendungsbeispiele zur Verfügung.

Eine Formel aufbauen

Formeln erstellen Sie, ähnlich wie Diagramme und eventuell auch Bilder, meist als Objekte innerhalb eines anderen Dokuments. Beim Einfügen einer Formel in ein anderes Dokument wird StarOffice Math automatisch gestartet. Sie erstellen, bearbeiten und formatieren die Formel nach Ihren Wünschen mit Hilfe einer Fülle vordefinierter Symbole und Funktionen.

Eine Formel direkt eingeben

Wenn Sie mit der Sprache von StarOffice Math etwas vertrauter sind, können Sie eine Formel auch direkt eingeben. Schreiben Sie in Ihr Textdokument die Formelumschreibung, z. B. "a sup 2 + b sup 2 = c sup 2". Nach Auswahl der Umschreibung und Wahl des entsprechenden Menüpunktes wandelt StarOffice diesen Text automatisch in eine formatierte Formel um.

Formeln werden in StarOffice Math nicht ausgewertet, da es sich hier nicht um ein Rechenprogramm, sondern um einen Formeleditor (zum Schreiben und Anzeigen von Formeln) handelt. Zum Auswerten von Formeln verwenden Sie Tabellendokumente. Für einfache Berechnungen steht Ihnen in Textdokumenten die Rechenfunktion zur Verfügung.

Eine Formel im Kommandofenster erstellen

Im Befehlsfenster von StarOffice Math können Sie Formeln beschreiben und bearbeiten. Ihre Eingaben im Befehlsfenster werden gleichzeitig im Textfenster angezeigt. Damit Sie bei langen, komplexen Formeln den Überblick nicht verlieren, steht Ihnen in der Werkzeugleiste ein Formel-Cursor zur Verfügung. Ist diese Funktion aktiviert, wird die Position des Cursors in der im Befehlsfenster angezeigten Funktion im Textfenster wiedergegeben und umgekehrt. Wenn Sie in einem der beiden Fenster auf eine Stelle klicken, wird die entsprechende Stelle im jeweils anderen Fenster gekennzeichnet.

Individuelle Symbole

Sie können eigene Symbole erstellen und Zeichen aus fremden Zeichensätzen übernehmen. Dem Grundkatalog von StarOffice Math an verfügbaren Zeichen können sie beliebig viele neue hinzufügen und auch eigene, spezielle Kataloge zusammenstellen. Zahlreiche Sonderzeichen (z. B. halbe geschweifte Klammern) stehen Ihnen zur Verfügung.

Formeln im Kontext

Kontextmenüs, die sich durch Klicken mit der rechten Maustaste aufrufen lassen, erleichtern Ihnen die Arbeit mit Formeln. Dies gilt insbesondere für das Befehlsfenster. Dieses Kontextmenü enthält alle Befehle des Auswahlfensters sowie Operatoren und andere Elemente, die Sie per Mausklick in die Formel einfügen können, ohne den entsprechenden Befehl in das Befehlsfenster eingeben zu müssen.

Anhang

Arbeiten mit Oben-nach-Unten-/Rechts-nach-Links-Schriftsystemen

StarOffice kann auch für Sprachen verwendet werden, deren Schreibrichtung sich von der traditionellen Schreibweise der westlichen Welt (waagerechte Zeilen, links nach rechts) unterscheidet:

- In einigen Sprachen kann Text in senkrechten Spalten von oben nach unten geschrieben werden
- In einigen Sprachen kann Text in waagerechten Zeilen von rechts nach links geschrieben werden

In demselben Dokument können beide Textrichtungen gleichzeitig sowie in Verbindung mit der westlichen Schreibweise verwendet werden.

So aktivieren Sie abweichende Textrichtungen sowie weitere Sonderfunktionen zum Verfassen von Texten in den jeweiligen Sprachen:

1. Wählen Sie **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen**.
2. Aktivieren Sie das Markierfeld **Aktiviert** für die benötigte Sprachenunterstützung und schließen Sie den Dialog mit **OK**.
3. Öffnen Sie **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen** erneut und wählen Sie Ihre bevorzugte asiatische oder CTL-Sprache (Complex Text Layout) in den jeweiligen Feldern aus.

Sie finden nun an verschiedenen Stellen in der Anwendung zusätzliche Symbole und Registerseiten.

Um Texte in asiatischen oder CTL-Sprachen verfassen zu können, muss auf Ihrem Computer eine geeignete Schriftart installiert sein. Zusätzlich benötigen Sie ein IME-Systemprogramm (Input Method Editor) zur Eingabe der Nicht-ASCII-Zeichen.

- Um Text in senkrechten Spalten einzugeben, öffnen Sie die Symbolleiste **Zeichenfunktionen** aus der Werkzeugleiste und wählen das Symbol **Vertikaler Text**.
- Um Text von rechts nach links einzugeben, wählen Sie eine geeignete Schriftart und geben die gewünschten Zeichen ein. StarOffice verwendet automatisch die Rechts-nach-Links-Schreibrichtung.

Um nähere Informationen zu erhalten, öffnen Sie die StarOffice Hilfe und geben "asiatisch" oder "CTL" als Suchbegriff ein.

Fehlerbericht-Programm

Bei einem Programmabsturz wird automatisch das Fehlerbericht-Programm gestartet. Sollte das Programm in einer Endlosschleife hängen und weder auf Mausklicks noch auf die Tastatur reagieren, können Sie das Fehlerbericht-Programm manuell aufrufen.

Das Fehlerbericht-Programm stellt wichtige Informationen zusammen, die unsere Programmentwickler benötigen, um den aufgetretenen Fehler aus künftigen Versionen auszuschließen. Bitte helfen Sie uns bei der Verbesserung des Programms, und senden Sie den generierten Fehlerbericht ab.

Sun Microsystems bemüht sich, Ihre Anonymität im Internet zu wahren und erkennt Ihren Wunsch nach einem angemessenen Schutz etwaiger von Ihnen übermittelter persönlicher Daten sowie einem vertraulichem Umgang mit diesen an. Unter http://www.sun.com/privacy/ erfahren Sie, wie Sun Microsystems Ihre persönlichen Daten schützt.

Aufrufen des Fehlerbericht-Programms

Bei den meisten Programmabstürzen startet das Fehlerbericht-Programm automatisch. Sollte das Programm jedoch hängen und das Fehlerbericht-Programm wird nicht automatisch gestartet, dann können Sie es wie folgt von Hand aufrufen:

- Suchen Sie im Verzeichnis {installpath}\program die Datei crashrep.exe und führen Sie sie aus.

Ausfüllen des Berichts

Im Hauptdialog des Fehlerbericht-Programms haben Sie die Gelegenheit, einige zusätzliche Informationen einzugeben, die unseren Programmierern beim Auffinden des Fehlers behilflich sein können. Wenn beispielsweise ein Fehler nach einer Änderung Ihrer Hard- oder Softwareumgebung auftritt oder durch Betätigung einer bestimmten Schaltfläche ausgelöst wird, dann geben Sie dies bitte an.

Senden des Fehlerberichts

Das Fehlerbericht-Programm sendet die Berichtdaten per HTTP PUT / SOAP. Wenn Sie möchten, können Sie eine nähere Beschreibung eingeben, um uns die Zusammenhänge des Programmabsturzes genauer zu schildern. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Send**.

Sie erhalten keine Antwort auf einen solchen Fehlerbericht. Falls Sie Unterstützung wünschen, besuchen Sie bitte unser Support-Forum im Internet.

Über Ihre Antwort auf Rückfragen, die unsere Programmierer möglicherweise bezüglich des Fehlerberichts an Sie richten, würden wir uns freuen. Wenn Sie damit einverstanden sind, dass wir uns ggf. mit Fragen an Sie wenden, markieren Sie das entsprechende Feld. Dieses Markierfeld ist standardmäßig leer, und Sie erhalten keine E-Mails von uns.

Welche Daten werden übermittelt?

Ein Fehlerbericht besteht aus verschiedenen Dateien. Das Kernstück ist eine Datei mit Angaben zu Fehlertyp, Name und Version des Betriebssystems, Arbeitsspeicherauslastung sowie der von Ihnen eingegebenen Beschreibung. Falls Sie sehen möchten, welche Informationen in der Berichtdatei versendet werden, klicken Sie im Hauptdialog des Fehlerbericht-Programms auf die Schaltfläche **Show Report**.

Darüber hinaus tragen einige Standardsystemeinrichtungen ("dbhhelp.dll" unter Windows und "pstack" unter UNIX) relevante Speicherinhalte und Stack-Informationen zusammen. Auch diese Informationen werden versendet.

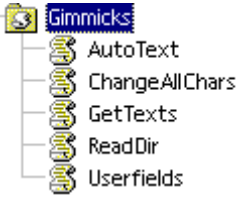
Mitgelieferte Beispiel-Makros

Als Beispiele zur Hilfe beim Programmieren von Makros, aber auch als sofort praktisch verwendbare Hilfsmittel, haben wir eine Anzahl von Makros vorgesehen.

Diese Makros sind nur auf Englisch verfügbar.

Aufrufen der Beispiel-Makros

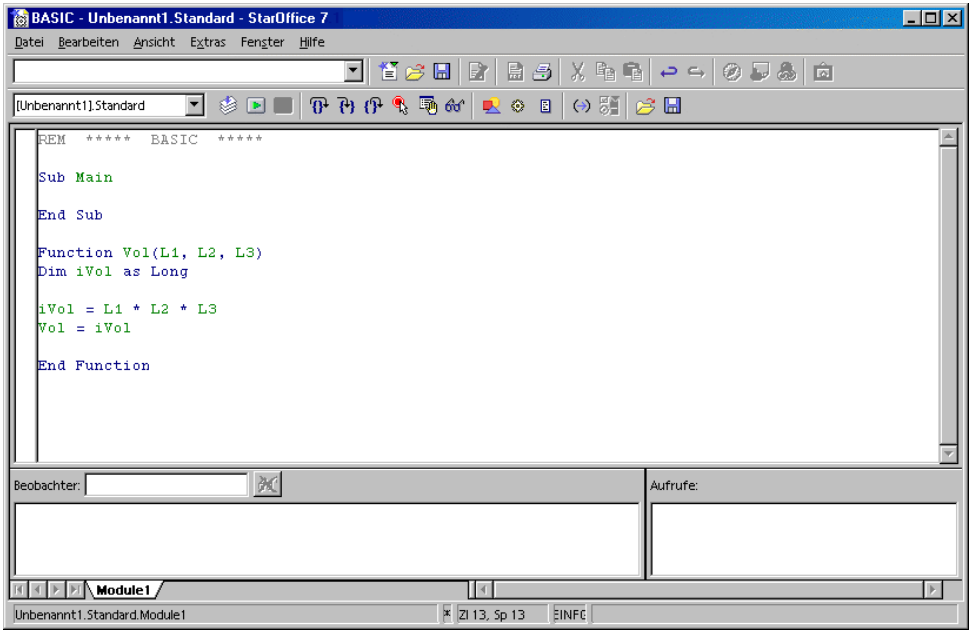
1. Wählen Sie **Extras - Makros - Makro**. Der Dialog **Makro** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie in der Liste **Makro aus** auf **Gimmicks**. Die Gimmicks-Module erscheinen.



1. Wählen Sie beispielsweise das Modul **AutoText**.
2. Wenn Sie jetzt die Schaltfläche **Ausführen** betätigen, wird das Modul ausgeführt.
3. Drücken Sie (Umschalt)(Strg)(Q), um die Ausführung eines Makros abzubrechen.

Bearbeiten der Beispiel-Makros

1. Gehen Sie wie oben in "Aufrufen der Beispiel-Makros" beschrieben vor, aber betätigen Sie im letzten Schritt nicht die Schaltfläche **Ausführen**, sondern die Schaltfläche **Bearbeiten**.
2. Sie sehen die Basic-IDE. Hier können Sie den Programmcode ansehen und bearbeiten. Die folgende Abbildung zeigt einen selbst definierten Programmcode.



Die Bedienung der Basic-IDE wird in der StarOffice-Hilfe beschrieben. Rufen Sie die StarOffice-Hilfe auf und wählen Sie im Feld oben links den Eintrag "Hilfe zu StarOffice Basic" aus.

Im Basic IDE-Editorfenster können Sie den Cursor in ein beliebiges Schlüsselwort setzen und F1 drücken, um die Hilfe mit einer Beschreibung dieses Schlüsselworts aufzurufen.

Die Beispiel-Makros

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation enthielt das Modul **Gimmicks** folgende Beispielmakros:

AutoText

Dieses Makro öffnet ein leeres StarOffice Writer-Dokument. Dann fügt es dort Texttabellen ein, in denen die Namen aller AutoText-Bausteine aufgelistet werden.

Das fertige Textdokument können Sie drucken, um eine Liste der aktuellen Auto-Text-Bausteine zu erhalten.

ChangeAllChars

Mit diesem Makro können Sie im aktuellen Textdokument alle Buchstaben und Ziffern durch die Zeichen "x" und "X" ersetzen. Dies mag hilfreich sein, wenn Sie das Dokument z. B. als Dokumentvorlage verwenden wollen, der aktuelle Textinhalt aber nicht lesbar sein soll.

Wenn Sie das Makro bearbeiten, können Sie im Programmcode auch andere Ersetzungszeichen eingeben.

GetTexts

Dieses Makro sucht im aktuellen Textdokument, Tabellendokument oder Zeichnungsdokument die enthaltenen Inhalte zusammen und erstellt daraus eine Liste, die Sie dann auf Wunsch ausdrucken können.

Nutzen Sie dieses Beispiel, um zu lernen, wie die Objekte in den Dokumenten angesprochen werden können.

ReadDir

Anhand dieses Makros können Sie sehen, wie eine StarOffice-Zeichnung mit Inhalten gefüllt werden kann und wie sich der Inhalt eines Ordners auslesen lässt.

Sie werden in einem Dialog gebeten, einen Ordner auszuwählen. Anschließend erzeugt das Makro eine grafische Liste aller in diesem Ordner befindlichen Dateien und Unterverzeichnisse.

Userfields

Mit diesem Makro können Sie mehrere Sätze von Benutzerdaten verwalten und zwischen diesen umschalten. Das ist hilfreich, wenn mehrere Personen nacheinander an demselben StarOffice arbeiten und wenn jede Person ihre eigenen Benutzerdaten in den Feldbefehlen sehen möchte.

Behindertengerechter Zugang

Für den behindertengerechten Zugang sind folgende Fähigkeiten in StarOffice enthalten:

- Unterstützung für externe Geräte und Anwendungen
- Zugriff per Tastatur auf sämtliche Funktionen. In der StarOffice-Hilfe finden Sie eine Liste der die Mausaktionen ersetzenden Tastenkombinationen.
- Verbesserte Lesbarkeit der Bildschirmdarstellung
- Vergrößerung der Bildschirmdarstellung für Menüs, Symbole und Dokumente

  Die Benutzeroberfläche skalieren Sie über die Einstellungen des Betriebssystems. Die Standardschriftgröße für Dialoge ist dabei 12pt, was einem Maßstab von 100 % entspricht. Sie können die Schriftgröße für Dialoge auch unter **Extras - Optionen -** StarOffice **- Ansicht** ändern. Den Zoomfaktor für ein Dokument ändern Sie entweder unter **Ansicht - Maßstab** oder, indem Sie auf den in der Statusleiste eingeblendeten Zoomfaktor doppelklicken.

Bitte beachten Sie, dass die Kommunikation mit Eingabehilfeprogrammen auf der Java-Technologie von Sun Microsystems beruht. Deshalb kann der erste Programmstart ein wenig länger als gewohnt dauern, da zusätzlich die Java-Laufzeitumgebung (JRE) gestartet werden muss.

Behindertengerechte Zugangsprogramme in StarOffice

StarOffice unterstützt bestimmte Zugangshilfen, die eine behindertengerechte Bedienung des Computers ermöglichen. Hierzu gehören beispielsweise Bildschirmvergrößerungs- und Bildschirmleseprogramme sowie Bildschirmtastaturen. Die meisten dieser Zugangshilfen kommunizieren mit StarOffice über Java(TM) Access Bridge, eine Software, in der die Java Accessibility-API der Java-Laufzeitumgebung (JRE) zum Einsatz kommt.

Voraussetzungen für die Arbeit mit Zugangshilfen in StarOffice

- Java Runtime Environment (JRE) Version 1.4.1_01 oder höher, oder Version 1.4.0_02 mit dem Gebietsschema "en_us".
- Neueste Version des Zugangsprogramms
- Unter Windows: Java Access Bridge Version 1.0.3 oder höher
- Unter UNIX(R): Desktopumgebung GNOME 2 mit Java Access Bridge für GNOME

Unterstützte Zugangsprogramme

Unter Windows bietet StarOffice direkte Unterstützung für die meisten Bildschirmtastaturprogramme. Die zusätzliche Unterstützung für andere behindertengerechte Zugangsprogramme stellt Java Access Bridge zur Verfügung. Sie sehen hier eine Liste einiger Zugangsprogramme, die mit StarOffice über Java Access Bridge kommunizieren:

- ZoomText Screen Magnifier (Version 7.11 oder höher, Windows)
- Gnopernicus Screen Reader and Magnifier unter Verwendung der GNOME-AT-SPI (Assistive Technology Service Provider Interface) sowie der Java Accessibility-API
- GNOME On Screen Keyboard (GOK) unter Verwendung der GNOME-AT-SPI sowie der Java Accessibility-API

Unterstützte Eingabegeräte

Alle Funktionen in StarOffice lassen sich über ein alternatives Eingabegerät aufrufen.

- Bildschirmvergrößerungsprogramme ermöglichen sehbehinderten Benutzern die Bedienung von StarOffice mithilfe des Caret- und Fokus-Trackings.
- Durch Bildschirmtastaturen können nahezu alle Dateneingaben und Befehlsaufrufe mit der Maus vorgenommen werden.
- Bildschirmleseprogramme ermöglichen blinden Benutzern den Zugang zu StarOffice über Text / Sprache- und Braille-Schnittstellen.

Wenn die Unterstützung für behindertengerechte Zugangsprogramme in StarOffice aktiviert ist, wird beim Start von StarOffice die Java-Laufzeitumgebung JRE geladen. Dadurch verlängert sich der Programmstart.

Allgemeine Tastenkombinationen in StarOffice

Direkte Befehlsausführung durch Tastenkombinationen

Eine große Anzahl der Funktionen Ihrer Anwendung können über Tastenkombinationen aufgerufen werden. Neben dem Eintrag **Öffnen** in dem Menü **Datei** ist beispielsweise die Tastenkombination Strg+O angegeben. Möchten Sie diese Funktion über die Tastenkombination aufrufen, betätigen und halten Sie die Taste (Strg) und drücken im Anschluss daran die Taste (O). Lassen Sie danach beide Tasten wieder los.

Für die Bedienung Ihrer Anwendung haben Sie für fast alle Operationen die Wahl zwischen der Maus und der Tastatur.

Direkter Menüaufruf durch Tastenkombinationen

In der Menüleiste sind viele Zeichen unterstrichen. Sie können diese Menüs direkt aufrufen, indem Sie das unterstrichene Zeichen zusammen mit der Taste (Alt) drücken. Im aufgeklappten Menü finden Sie wiederum unterstrichene Zeichen. Diese Menüpunkte rufen Sie direkt auf, indem Sie nur das unterstrichene Zeichen drücken.

Dialogsteuerung durch Tastenkombinationen

In Dialogen ist jeweils ein Element hervorgehoben - meist durch einen unterbrochenen Rand. Man sagt, dieses Element, es kann eine Schaltfläche, ein Optionsfeld, ein Eintrag in einem Listenfeld oder ein Markierfeld sein, hat den Fokus. Ist das fokussierte Element eine Schaltfläche, so wird sie durch Drücken der Eingabetaste ausgeführt, als hätten Sie sie angeklickt. Ein Markierfeld wird durch Drücken der Leertaste umgeschaltet. Hat ein Optionsfeld den Fokus, so wechseln Sie mit den Cursortasten das ausgewählte Optionsfeld im Bereich. Mit der (Tab)-Taste schalten Sie von einem Element oder Bereich zum nächsten weiter; mit (Umschalt)(Tab) geht es in umgekehrter Richtung.

Sie schließen den Dialog, ohne eine Änderung vorzunehmen, indem Sie (Esc) drücken. Wenn Sie den Fokus auf eine Schaltfläche setzen, so sehen Sie dort nicht nur das Rechteck mit unterbrochenem Rand, sondern meist wird auch die so markierte Schaltfläche einen etwas stärkeren Schatten als die anderen Schaltflächen erhalten. Dieser stärkere Schatten bedeutet folgendes: Wenn Sie den Dialog durch Drücken der Eingabetaste beenden, so ist dieser Druck gleichbedeutend mit dem Anklicken derjenigen Schaltfläche, die in diesem Moment den stärkeren Schatten aufweist.

Tasten in Verbindung mit Mausaktionen

Beim Ziehen und Ablegen, Auswählen mit der Maus oder Klicken auf Objekte und Namen lassen sich mit der Umschalt-, Strg- und gelegentlich der Alt-Taste weitere Funktionen aufrufen. Die Alternativfunktionen, die beim Ziehen und Ablegen durch Betätigung von Zusatztasten aktiviert werden, sind durch eine veränderte Form des Mauszeigers dargestellt. Bei der Auswahl von Dateien oder anderen Objekten können die Zusatztasten die Auswahl erweitern. Diese Funktionen werden an gegebener Stelle erläutert.

Komfortable Texteingabefelder

- Sie können ein Kontextmenü aufrufen, das Ihnen einige häufig gebrauchte Befehle anbietet.
- Mit der Tastenkombination (Umschalt)(Strg)(S) können Sie den Dialog **Sonderzeichen** aufrufen, um ein oder mehrere Sonderzeichen einzufügen.
- Mit (Strg)(A) wählen Sie den ganzen Textinhalt. Mit den Tasten (CursorRechts) oder (CursorLinks) heben Sie die Auswahl wieder auf.
- Mit Doppelklick auf ein Wort wird dieses ausgewählt.
- Mit Dreifachklick wird der ganze Inhalt ausgewählt.
- Mit (Strg)(Entf) löschen Sie vom Cursor bis zum Ende des aktuellen Wortes.
- Mit (Strg) und (CursorRechts) oder (CursorLinks) springt der Cursor wortweise; mit zusätzlich gedrückter Umschalttaste wird wortweise ausgewählt.
- Mit (Einfg) schalten Sie zwischen Einfügemodus und Überschreibmodus hin und her.
- Drag&Drop ist sowohl innerhalb des Textfeldes als auch nach und von "außen" möglich.
- Mit (Strg)(Z) können Sie die Änderungen Schritt für Schritt rückgängig machen; der Text hat dann wieder den Inhalt, den er vor der ersten Änderung hatte.
- StarOffice verfügt über eine sehr nützliche Funktion, die AutoEingabe, die in einigen Text- und Listenfeldern automatisch aktiviert wird. Wenn Sie beispielsweise c:\a in das URL-Feld eingeben, gibt die Funktion AutoEingabe die erste Datei oder das erste Verzeichnis auf dem Laufwerk C: aus, deren / dessen Namen mit einem "a" beginnt.
- Jetzt können Sie mit (CursorUnten) durch alle weiteren Dateien und Verzeichnisse wechseln. Mit (CursorRechts) wird die Anzeige im URL-Feld um ein eventuell vorhandenes Unterverzeichnis erweitert. Ein schnelles AutoComplete erreichen Sie, indem Sie die Taste (Ende) drücken, sobald ein Teil des URL eingegeben ist. Sobald Sie ein Programm gefunden haben, das Sie ausführen wollen, oder ein Dokument, das Sie öffnen wollen, betätigen Sie die Eingabetaste. Wollen Sie in ein ausgewähltes Verzeichnis wechseln, drücken Sie die Eingabetaste.

Makroausführung abbrechen

Wollen Sie ein laufendes Makro abbrechen, drücken Sie (Umschalt)(Strg)(Q).

Liste der allgemeinen Tastenkombinationen in StarOffice

Die Tastenkombinationen, die Sie statt der Menübefehle drücken können, werden in den Menüs jeweils neben dem Menütext genannt.

Tastenkombination	Wirkung
Eingabetaste	Betätigen der fokussierten Schaltfläche in einem Dialog
(Esc)	Abbrechen der Aktion oder des Dialogs. In der StarOffice-Hilfe: eine Ebene zurückspringen. Der Cursor steht im Feld **URL** in der Funktionsleiste: Cursor zurück in das Dokument setzen. Ist der URL markiert, müssen Sie die Taste zweimal hintereinander drücken.
Leertaste	Umschalten des fokussierten Markierfelds in einem Dialog
Cursortasten	Wechseln des aktiven Kontrollfelds in einem Optionsbereich eines Dialogs
(Tab)	Weiterschalten des Fokus zum nächsten Bereich oder Element in einem Dialog.
(Umschalt)(Tab)	Zurückschalten des Fokus zum vorigen Bereich oder zu einem Element in einem Dialog
(Alt)(CursorAb)	Öffnen der Liste eines aktuell ausgewählten Kontrollfelds in einem Dialog. Diese Tastenkombination gilt sowohl für Kombinationsfelder als auch für Symbol-Schaltflächen mit einem Popup-Menü. Mit (Esc) wird die geöffnete Liste wieder geschlossen.
(Entf)	Löschen des ausgewählten Objekts oder der Objekte in den Papierkorb
(Umschalt)(Entf)	Löschen des ausgewählten Objekts oder der Objekte unter Umgehung des Papierkorbs
Rücktaste (über der Eingabetaste)	Bei Ansicht eines Ordners: Wechseln eine Ebene höher (zurück)

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Tab)	Wechseln zum nächsten geöffneten Dokument (außer am Anfang einer Überschrift: dort wird ein Tabulator eingefügt)
(Umschalt)(Strg)(Tab)	Wechsel zum vorigen geöffneten Dokument
(Eingabetaste) (wenn ein OLE-Objekt gewählt ist)	Aktivieren des ausgewählten OLE-Objekts.
(Eingabetaste) (wenn ein Zeichenobjekt oder Textobjekt gewählt ist)	Aktivieren des Texteingabemodus
(Strg)(O)	Öffnen eines Dokuments
(Strg)(S)	Speichern des aktuellen Dokuments
(Strg)(N)	Neues Dokument erstellen
(Umschalt)(Strg)(N)	Dialog **Vorlagen und Dokumente** aufrufen
(Strg)(P)	Dokument drucken
(Strg)(Q)	Beenden der Anwendung
(Strg)(X)	Ausschneiden der ausgewählten Elemente
(Strg)(C)	Kopieren der ausgewählten Elemente
(Strg)(V)	Einfügen aus der Zwischenablage
(Strg)(A)	Alles auswählen
(Strg)(Z)	Rückgängig
(Strg)(Y)	Wiederholt die letzte Aktion
(Strg)(G)	Aufrufen des Dialogs **Suchen & Ersetzen**.
(Strg)(Umschalt)(G)	Sucht nach dem zuletzt eingegebenen Suchbegriff.
(Strg)(Umschalt)(J)	Umschalten der Ansicht in Vollbildmodus / Normalmodus.
(Strg)(Umschalt)(R)	Frischt die Dokumentansicht auf.
(Strg)(Umschalt)(I)	Aktiviert oder deaktiviert den Auswahlcursor in schreibgeschützten Dokumenten und im Hilfefenster.
(Strg)(K)	Der ausgewählte Bereich wird mit dem Attribut **Kursiv** versehen. Steht der Cursor in einem Wort, so wird dieses Wort ebenfalls in kursiv dargestellt.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(F)	Der ausgewählte Bereich wird mit dem Attribut **Fett** versehen. Steht der Cursor in einem Wort, so wird dieses Wort ebenfalls in fett dargestellt.
(Strg)(U)	Der ausgewählte Bereich wird mit dem Attribut **Unterstrichen** versehen. Steht der Cursor in einem Wort, so wird dieses Wort ebenfalls unterstrichen dargestellt.
(Strg)(Umschalt)(O)	Setzt den Eingabefokus in das Feld **URL laden** in der Funktionsleiste.
(Alt)+O	Im Dialog **Rechtschreibung** wird das als unbekannt oder falsch (Original) interpretierte Wort in die Eingabezeile (Wort) übertragen.

Tastenkombinationen mit den Funktionstasten

Tastenkombination	Wirkung
(F1)	Aufruf der StarOffice-Hilfe
In der StarOffice-Hilfe: Sprung zur Übersichtsseite.	
(Umschalt)(F1)	Kontexthilfe
(Umschalt)(F2)	Schaltet die Aktive Hilfe zu dem aktuell ausgewählten Befehl, Symbol oder Kontrollfeld ein.
(Strg)(F4) oder (Alt)(F4)	Schließen des aktuellen Dokuments (Schließen von StarOffice, wenn das letzte geöffnete Dokument geschlossen wird)
(F6)	Fokus in nächstes Teilfenster setzen (z. B. Dokument / Datenquellenansicht)
(Umschalt)(F6)	Fokus in voriges Teilfenster setzen
(F10)	Aufruf des ersten Menüeintrags (Menü – Datei)
(Umschalt)(F10)	Aufruf des Kontextmenüs
Strg+F11	Öffnet den Vorlagenkatalog

Tastatursteuerung innerhalb der Gallery

Tastenkombination	Wirkung
(Tab)	Umschalten zwischen Bereichen
(Umschalt)(Tab)	Umschalten zwischen Bereichen (rückwärts)

Tastatursteuerung innerhalb des Themenauswahlbereichs der Gallery:

Tastenkombination	Wirkung
(CursorAuf)	Setzt die Auswahl nach oben
(CursorAb)	Setzt die Auswahl nach unten
(Strg)(Eingabe)	Ruft den Eigenschaften-Dialog auf
(Umschalt)(F10)	Öffnet das Kontextmenü
(Strg)(U)	Aktualisiert das ausgewählte Thema
(Strg)(R)	Ruft den Dialog **Titel eingeben** auf, in dem Sie den aktuellen Titel umbenennen können
(Strg)(D)	Löscht nach vorheriger Sicherheitsabfrage das ausgewählte Thema
(Einfg)	Fügt ein neues Thema ein.

Tastatursteuerung innerhalb des Vorschaubereichs der Gallery:

Tastenkombination	Wirkung
(Pos.1)	Springt zum ersten Eintrag
(Ende)	Sprung zum letzten Eintrag
(CursorLinks)	Sprung zum nächsten Bild nach links
(CursorRechts)	Sprung zum nächsten Bild nach rechts
(CursorAuf)	Sprung zum nächsten Bild nach oben
(CursorAb)	Sprung zum nächsten Bild nach unten
(BildAuf)	Sprung zur vorherigen Seite

Tastenkombination	Wirkung
(BildAb)	Sprung zur nächsten Seite
(Strg)(Umschalt)(Einfg)	Fügt das ausgewählte Objekt als verknüpftes Objekt in das aktuelle Dokument ein.
(Strg)(I)	Fügt das ausgewählte Objekt als Kopie in das aktuelle Dokument ein.
(Strg)(T)	Ruft die Seite **Titel eingeben** auf, in dem Sie den aktuellen Titel umbenennen können
(Strg)(P)	Wechsel zwischen Themen- und Einzelansicht
Leertaste	Wechsel zwischen Themen- und Einzelansicht
Eingabetaste	Wechsel zwischen Themen- und Einzelansicht
Rücktaste (nur in der Einzelansicht)	Sprung zurück in die Gesamtübersicht

Steuerung der Oberfläche von StarOffice ohne Maus

Tastenkombination	Wirkung
(F6)	Wechselt der Reihe nach endlos durch Menüleiste, jede Symbolleiste von oben nach unten und von links nach rechts, jedes freie Fenster von links nach rechts sowie des Dokuments.
(Umschalt)(F6)	Wechselt durch Menüleiste, Symbolleiste, jedes freie Fenster und das Dokument in umgekehrter Reihenfolge.
(Strg)(F6)	Sprung in das Dokument
(Strg)(Tab)	Wechselt der Reihe nach endlos durch Menüleiste, jede Symbolleiste von oben nach unten und von links nach rechts, jedes freie Fenster von links nach rechts.
(Umschalt)(Strg)(Tab)	Wechselt durch Menüleiste, Symbolleiste und jedes freie Fenster in umgekehrter Reihenfolge.
(Cursortaste Links / Rechts)	Wechselt in horizontalen Leisten nach links / rechts
(Cursortaste Auf / Ab)	Wechselt in vertikalen Leisten nach oben / unten

Tastenkombination	Wirkung
(Pos1)	Wechselt zum ersten Eintrag
(Ende)	Wechselt zum letzten Eintrag.
(Eingabetaste)	Drücken Sie die Eingabetaste, um das gewählte Symbol auszuführen.
(Esc)	Schließt die ausgewählte Leiste / das Menü.

Tastatursteuerung im Dialog Symbolleisten bearbeiten

Tastenkombination	Wirkung
(+ Taste)	Öffnet die übergeordneten Einträge im Feld **Verfügbare Schaltflächen**.
(- Taste)	Schließt die übergeordneten Einträge im Feld **Verfügbare Schaltflächen**.
(Leertaste)	Wechselt den Status zwischen Schaltfläche sichtbar und nicht sichtbar im Feld **Verwendete Schaltflächen.**
(Einfg)	Fügt das in der linken Liste gewählte Symbol in die rechte Liste ein.
(Entf)	Entfernt das in der rechten Liste gewählte Symbol aus der Liste.

Auswahl in Tabellenfeldern

Tastenkombination	Wirkung
(Leertaste)	Wechselt zwischen Auswahl der aktuellen Zeile und Aufheben jeder Auswahl, außer wenn die Zelle im Bearbeitungsmodus ist.
(Strg)(Leertaste)	Wechselt zwischen Auswahl der aktuellen Zeile und Aufheben dieser Auswahl
(Umschalt)(Leertaste)	Auswahl der aktuellen Spalte

Tastatursteuerung für Zeichenobjekte

Tastenkombination	Wirkung
Mit (F6) die Werkzeugleiste wählen. Mit (Cursor Ab) und (Cursor Rechts) das gewünschte Werkzeugsymbol wählen. Dann (Strg)(Eingabetaste).	Einfügen eines Zeichenobjekts
Wählen Sie mit (Strg)(F6) das Dokument aus. Drücken Sie (Tab)	Auswahl eines Zeichenobjekts
(Tab)	Auswahl des nächsten Zeichenobjekts
(Umschalt)(Tab)	Auswahl des vorigen Zeichenobjekts
(Strg)(Pos1)	Auswahl des ersten Zeichenobjekts
(Strg)(Ende)	Auswahl des letzten Zeichenobjekts
(Esc)	Auswahl des Zeichenobjekts beenden
(Esc) im Griffe – Auswahlmodus	Auswahl des Modus beenden und in den Objektauswahlmodus zurückkehren.
Cursortaste Auf	Verschiebt das gewählte Zeichenobjekt nach oben
Cursortaste Ab	Verschiebt das gewählte Zeichenobjekt nach unten
Cursortaste Links	Verschiebt das gewählte Zeichenobjekt nach links
Cursortaste Rechts	Verschiebt das gewählte Zeichenobjekt nach rechts
(Alt)(Cursortaste Auf / Ab / Links / Rechts)	Verschieben des gewählten Zeichenobjekts um 1 Pixel (im Auswahlmodus) - Ändern der Größe eines Zeichenobjekts (im Auswahlmodus mit ausgewähltem Griff) - Drehen eines Zeichenobjekts (im Rotationsmodus) - Aufruf des Eigenschaften-Dialogs zu einem Zeichenobjekt - Einschalten des Punktauswahlmodus für das gewählte Zeichenobjekt

Tastenkombination	Wirkung
(Leertaste)	Auswahl eines Punktes auf einem Zeichenobjekt (im Punktauswahlmodus) / Auswahl aufheben - Der ausgewählte Punkt ändert einmal pro Sekunde seine Größe.
(Umschalt)(Leertaste)	Auswahl eines weiteren Punktes im Punktauswahlmodus
(Strg)(Tab)	Auswahl des nächsten Punktes auf dem Zeichenobjekt (Punktauswahlmodus) - Im Drehmodus kann auch der Drehpunkt gewählt werden.
(Umschalt)(Strg)(Tab)	Auswahl des vorigen Punktes auf dem Zeichenobjekt (Punktauswahlmodus)
(Strg)(Eingabetaste)	Wenn in Symbol zum Erstellen eines Zeichenobjekts den Fokus hat, platziert die Tastenkombination ein solches Objekt in Standardgröße in der Mitte des sichtbaren Dokumentausschnitts.
(Strg)(Eingabe) auf den Auswahlpfeil	Aktiviert das erste Zeichenobjekt im Dokument.
(Esc)	Punktauswahlmodus beenden; anschließend ist das Zeichenobjekt selbst ausgewählt. - Bearbeiten eines Punktes eines Zeichenobjekts (Punktbearbeitungsmodus)
(Cursortasten Auf / Ab / Links / Rechts)	Bewegen des gewählten Punktes (die Fangraster-Funktionen sind vorübergehend abgeschaltet, lediglich Endpunkte rasten weiterhin aneinander ein)
(F2) oder (Eingabe) oder (beliebiges druckbares Zeichen)	Wenn ein Zeichenobjekt ausgewählt ist: schaltet in den Bearbeitungsmodus und setzt den Cursor an das Ende des Textes im Zeichenobjekt. Ein druckbares Zeichen wird an das Textende eingefügt.

Tastaturbefehle für Textdokumente

Mit Hilfe von Tastenkombinationen können Sie schnell häufig durchgeführte Aufgaben in StarOffice erledigen. Hier finden Sie eine Liste der voreingestellten Tastaturbefehle für StarOffice Writer.

Zusätzlich gelten die allgemeinen Tastenkombinationen von StarOffice.

Textdokument-Funktionen mit den Funktionstasten

Tastenkombination	Wirkung
(F2)	Rechenleiste
(Strg)(F2)	Feldbefehl einfügen
(F3)	AutoText expandieren
(Strg)(F3)	AutoText bearbeiten
(F4)	Datenquellenansicht öffnen
(F5)	Navigator ein-/ ausschalten
(Umschalt)(F5)	Nächsten Rahmen auswählen
(Strg) (Umschalt)(F5)	Navigator einschalten
(F7)	Rechtschreibprüfung
(Strg)(F7)	Thesaurus
(F8)	Erweiterungsmodus
(Strg)(F8)	Markierungen an/aus
(Umschalt)(F8)	Ergänzungsmodus
(F9)	Felder aktualisieren
(Strg)(F9)	Feldbefehle anzeigen
(Umschalt)(F9)	Tabelle berechnen
(Strg) (Umschalt)(F9)	Eingabefelder aktualisieren
(Strg)(F10)	Steuerzeichen an/aus
(F11)	Stylist ein-/ ausschalten
(Umschalt)(F11)	Vorlage erzeugen

Tastenkombination	Wirkung
(Strg) (Umschalt)(F11)	Vorlage aktualisieren
(F12)	Nummerierung ein
(Strg)(F12)	Tabelle einfügen oder bearbeiten
(Umschalt)(F12)	Aufzählung ein
(Strg) (Umschalt)(F12)	Nummerierung / Aufzählung aus

Tastaturbefehle für Textdokumente

Tastenkombination	Wirkung
(Strg) A	Alles auswählen
(Strg) B	Blocksatz
(Strg) D	Doppelt unterstreichen
(Strg) E	Zentriert
(Strg) G	Suchen und Ersetzen
(Strg) H	Hochstellen
(Strg) L	Linksbündig
(Strg) R	Rechtsbündig
(Strg) T	Tiefstellen
(Strg) Y	Letzter Befehl
(Strg) 1	Einzeiliger Zeilenabstand
(Strg) 2	Zweizeiliger Zeilenabstand
(Strg) 5	1,5 zeiliger Zeilenabstand
(Strg) +	Berechnet den ausgewählten Text (ist beispielsweise **3487+3456** ausgewählt, so wird das Ergebnis dieses Ausdrucks berechnet). Das Ergebnis wird in die Zwischenablage kopiert und kann von dort in das Dokument eingefügt werden.
(Strg) -	Benutzerdefinierter Trenner; von Ihnen eingefügtes Trennzeichen im Wort.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Umschalt)(Minuszeichen)	Geschützter Bindestrich (wird nicht als Silbentrennzeichen genutzt)
(Strg) * (auf dem Nummernblock)	Makrofeld ausführen
(Strg) Leertaste	Geschütztes Leerzeichen. Geschützte Leerzeichen werden am Zeilenende nicht umgebrochen und im Blocksatz nicht gedehnt.
(Umschalt) Eingabetaste	Zeilenumbruch ohne Absatzwechsel
(Strg) Eingabetaste	Manueller Seitenumbruch
(Strg) (Umschalt) Eingabetaste	Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten
(Alt) Eingabetaste	In Aufzählung neuen Absatz ohne Aufzählungszeichen einfügen
(Alt) Eingabetaste	Fügt einen neuen Absatz direkt oberhalb oder unterhalb eines Bereichs oder einer Tabelle ein.
(Cursor links)	Schreibmarke nach links
(Umschalt) (Cursor links)	Schreibmarke mit Auswahl nach links
(Strg) (Cursor links)	Springen an Wortanfang
(Strg) (Umschalt) (Cursor links)	Wortweise nach links auswählen
(Cursor rechts)	Schreibmarke nach rechts
(Umschalt) (Cursor rechts)	Schreibmarke mit Auswahl nach rechts
(Strg) (Cursor rechts)	Sprung an das Wortende
(Strg) (Umschalt) (Cursor rechts)	Wortweise nach rechts auswählen
(Cursor oben)	Zeile nach oben
(Umschalt) (Cursor oben)	Zeile mit Auswahl nach oben
(Cursor unten)	Zeile nach unten
(Umschalt) (Cursor unten)	Zeile mit Auswahl nach unten
(Pos1)	Sprung zum Zeilenanfang

Tastenkombination	Wirkung
(Umschalt) (Pos1)	Zum Zeilenanfang springen und den dazwischen liegenden Inhalt auswählen
(Ende)	Sprung zum Zeilenende
(Umschalt) (Ende)	Zum Zeilenende springen und den dazwischen liegenden Inhalt auswählen
(Strg) (Pos1)	Sprung zum Dokumentanfang
(Strg) (Umschalt) (Pos1)	Sprung mit Selektion zum Dokumentanfang
(Strg) (Ende)	Sprung zum Dokumentende
(Strg) (Umschalt) (Ende)	Sprung mit Selektion zum Dokumentende
(Strg)(BildAuf)	Cursor zwischen Text und Kopfzeile wechseln
(Strg) (BildAb)	Cursor zwischen Text und Fußzeile wechseln
(Einfg)	Einfügemodus ein / aus
(BildAuf)	Bildschirmseite nach oben
(Umschalt) (BildAuf)	Bildschirmseite mit Selektion nach oben
(BildAb)	Bildschirmseite nach unten
(Umschalt) (BildAb)	Bildschirmseite mit Selektion nach unten
(Strg) (Entf)	Löscht Text bis Wortende
(Strg) (Rückschritt)	Löscht Text bis Wortanfang
(Strg) (Umschalt) (Entf)	Löscht Text bis Satzende
(Strg) (Umschalt) (Rückschritt)	Löscht Text bis Satzanfang
(Strg) Tabulator	Bei automatischer Wortergänzung: nächster Vorschlag
(Strg)(Umschalt) Tabulator	Bei automatischer Wortergänzung: voriger Vorschlag
(Alt) O	Im Dialog Rechtschreibung: Übernahme des ursprünglich als unbekannt / falsch markierten Wortes (Original) in die Eingabezeile (Wort)
(Strg) Doppelklick oder (Strg)(Umschalt)(F10)	Wenden Sie diese Kombination an, um den Navigator, Stylist oder andere Fenster schnell an- oder abzudocken.

Tastenkombinationen für Absätze und Überschriftenebenen

Nummerierungen werden automatisch angepaßt.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Alt)(CursorAuf)	Aktuellen Absatz oder markierte Absätze einen Absatz nach oben verschieben.
(Strg)(Alt)(CursorAb)	Aktuellen Absatz oder markierte Absätze einen Absatz nach unten verschieben.
(Tab)	Die Überschrift im Format "Überschrift X" (X = 1-9) wird in der Gliederung um eine Ebene heruntergestuft.
(Umschalt)(Tab)	Die Überschrift im Format "Überschrift X" (X = 2-10) wird in der Gliederung um eine Ebene hochgestuft.
(Strg)(Tab)	Am Anfang einer Überschrift: Fügt einen Tabulator ein. Je nach Fenstermanager ist es möglich, dass Sie diese Funktion mit (Alt)(Tab) erreichen.

Um die Überschriftsebenen per Tastatur zu wechseln, muss der Cursor vor Betätigen der Tasten vor die Überschrift gesetzt werden.

Tastatursteuerung in Tabellen in StarOffice Writer

Tastenkombination	Wirkung
(Strg) A	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Markiert die ganze Tabelle. Sonst: Markiert den Inhalt der aktuellen Zelle, erneute Betätigung markiert die ganze Tabelle
(Strg) (Pos1)	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Springt an den Anfang der Tabelle. Sonst: Springt beim ersten Druck an den Anfang der aktuellen Zelle, beim nächsten Druck an den Anfang der aktuellen Tabelle, beim dritten Druck an den Dokumentanfang.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg) (Ende)	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Springt an das Ende der Tabelle. Sonst: Springt beim ersten Druck an das Ende der aktuellen Zelle, beim nächsten Druck an das Ende der Tabelle, beim nächsten Druck an das Dokumentende.
(Strg) (Tab)	Fügt einen Tabulator in der Zelle ein. Je nach Fenstermanager ist es möglich, dass Sie diese Funktion mit (Alt)(Tab) erreichen.
(Strg) (Umschalt) (Cursor oben)	Sprung zum Tabellenanfang.
(Strg) (Umschalt) (Cursor unten)	Sprung zum Tabellenende.
(Alt) Cursortaste	Vergrößern / Verkleinern der Spalte / Zeile an rechter / unterer Zellenkante
(Alt) (Umschalt) Cursortaste	Vergrößern / Verkleinern der Spalte / Zeile an linker / oberer Zellenkante
(Alt) (Strg) Cursortaste	Wie (Alt), nur die aktuelle Zelle wird verändert
(Alt) (Strg) (Umschalt) Cursortaste	Wie (Alt), nur die aktuelle Zelle wird verändert
(Alt)(Einfg)	3 Sekunden in Einfügemodus, Cursortaste fügt Zeile / Spalte ein, Strg+Cursortaste fügt Zelle ein
(Alt) (Entf)	3 Sekunden in Löschmodus, Cursortaste löscht Zeile / Spalte, Strg+Cursortaste verbindet Zelle mit Nachbarzelle zu einer Zelle
(Strg)(Umschalt) T	Hebt den Zellschutz aller markierten Tabellen auf. Steht der Cursor irgendwo im Dokument, d. h. ist keine Tabelle markiert, wird der Zellschutz für alle Tabellen aufgehoben.
(Umschalt)(Strg) (Entf)	Ist nichts markiert, wird der nächste Zelleninhalt gelöscht. Sind Zellen markiert, werden die ganzen Zeilen dieser Markierung gelöscht. Sind alle Zeilen ganz oder teilweise markiert, wird die ganze Tabelle gelöscht.
(Alt) Eingabetaste	Fügt einen neuen Absatz direkt oberhalb oder unterhalb eines Bereichs oder einer Tabelle ein.

Tasten zum Verschieben und Größenänderung von Rahmen, Grafiken und Objekten

Tastenkombination	Wirkung
(Esc)	Cursor steht in einem Textrahmen und kein Text ist ausgewählt: (Esc) wählt den Textrahmen aus. - Textrahmen ist ausgewählt: (Esc) entfernt den Cursor aus dem Textrahmen.
(F2) oder Eingabetaste oder eine beliebige Taste, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erzeugt	Wenn ein Textrahmen ausgewählt ist: Setzt den Cursor an das Ende des Texts im Textrahmen. Wenn Sie im Bearbeitungsmodus eine Taste drücken, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erzeugt, wird das entsprechende Zeichen hinten an den Text angefügt.
(Alt) Cursortaste	Objekt verschieben.
(Alt) (Strg) Cursortaste	Größenänderung durch Bewegen der rechten / unteren Kante.
(Alt) (Strg) (Umschalt) Cursortaste	Größenänderung durch Bewegen der linken / oberen Kante.
(Strg)(Tab)	Wählt die Verankerung (im Punktbearbeitungsmodus) eines Objekts aus.

Tabellendokument-Tastaturbefehle

Um einen ausgewählten Zellbereich mit der in die **Eingabezeile** eingegebenen Formel auszufüllen, drücken Sie (Alt)(Eingabetaste). Indem Sie (Alt)(Eingabetaste)(Umschalt) gedrückt halten, übertragen Sie das Zellenformat der Eingabezelle auf den gesamten Zellbereich.

Wenn Sie eine Matrix erstellen möchten, in der alle Zellen die in die **Eingabezeile** eingegebenen Informationen enthalten, drücken Sie (Umschalt)(Strg)(Eingabetaste). Die Komponenten der Matrix lassen sich nicht bearbeiten.

Um mehrere Zellen in unterschiedlichen Bereichen einer Tabelle auszuwählen, halten Sie (Strg) gedrückt und wählen die gewünschten Zellen durch Ziehen aus.

Zum Auswählen mehrerer Tabellen in einem Tabellendokument halten Sie (Strg) gedrückt und klicken auf die gewünschten Namenregister am unteren Rand des

Arbeitsbereichs. Um nur eine Tabelle innerhalb einer Auswahl auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken dann auf das Namenregister der gewünschten Tabelle.

Indem Sie in eine Zelle klicken und (Strg)(Eingabetaste) drücken, fügen Sie einen manuellen Zeilenumbruch in die Zelle ein.

Um den Inhalt ausgewählter Zellen zu löschen, drücken Sie die Taste (Entf). Dadurch öffnet sich der Dialog **Inhalte löschen**, in dem Sie den zu löschenden Zellinhalt angeben. Wenn Sie den Inhalt ausgewählter Zellen löschen möchten, ohne dass ein Dialog geöffnet wird, drücken Sie die Rücktaste.

Navigieren im Tabellendokument

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Pos1)	Verschiebt den Cursor zur ersten Zelle in der Tabelle (A1).
(Strg)(Ende)	Verschiebt den Cursor zur letzten Zelle in der Tabelle, die Inhalt aufweist.
(Pos1)	Verschiebt den Cursor zur ersten Zelle der aktuellen Zeile.
(Ende)	Verschiebt den Cursor zur letzten Zelle der aktuellen Zeile.
(Strg)(CursorLinks)	Verschiebt den Cursor an den linken Rand des aktuellen Datenbereichs. Wenn die Spalte links neben der Zelle mit dem Cursor leer ist, dann springt der Cursor zur nächsten links benachbarten Spalte, die Daten enthält.
(Strg)(CursorRechts)	Verschiebt den Cursor an den rechten Rand des aktuellen Datenbereichs. Wenn die Spalte rechts neben der Zelle mit dem Cursor leer ist, dann springt der Cursor zur nächsten rechts benachbarten Spalte, die Daten enthält.
(Strg)(CursorAuf)	Verschiebt den Cursor an den oberen Rand des aktuellen Datenbereichs. Wenn die Zeile über der Zelle mit dem Cursor leer ist, dann springt der Cursor zur nächsten darüber gelegenen Zeile, die Daten enthält.
(Strg)(CursorAb)	Verschiebt den Cursor an den unteren Rand des aktuellen Datenbereichs. Wenn die Zeile unter der Zelle mit dem Cursor leer ist, dann springt der Cursor zur nächsten darunter gelegenen Zeile, die Daten enthält.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Umschalt) (Cursortaste)	Wählt ab der aktuellen Zelle in Pfeilrichtung bis zum Ende des zusammenhängenden Bereichs von Datenzellen alle Zellen aus, die Daten enthalten. Bei der gleichzeitigen Auswahl von Zeilen und Spalten entsteht ein rechteckiger Zellbereich.
(Strg)(BildAuf)	Springt um eine Tabelle nach links. - In der Seitenvorschau: Springt zur vorigen Druckseite.
(Strg)(BildAb)	Springt um eine Tabelle nach rechts. - In der Seitenvorschau: Springt zur nächsten Druckseite.
(Alt)(BildAuf)	Springt um eine Bildschirmseite nach links.
(Alt)(BildAb)	Springt um eine Bildschirmseite nach rechts.
(Strg) (*)	wobei (*) das Multiplikationszeichen auf dem Zahlenfeld der Tastatur ist. - Wählt den Datenbereich aus, in dem sich der Cursor befindet. Ein Bereich ist ein zusammenhängender Zellbereich, der Daten enthält und durch leere Zeilen und Spalten begrenzt wird.
(Strg) (/)	wobei (/) das Divisionszeichen auf dem Zahlenfeld der Tastatur ist. - Wählt den Matrixformelbereich aus, in dem sich der Cursor befindet.
(Eingabe) in einem markierten Block	Verschiebt den Cursor innerhalb eines ausgewählten Bereichs um eine Zelle nach unten. Unter **Extras - Optionen - Tabellendokument - Allgemein** können Sie die Bewegungsrichtung für den Cursor festlegen.

Tabellendokumente-Funktionen mit den Funktionstasten

Tastenkombinationen	Wirkung
(Strg)(F1)	Zeigt die zur aktuellen Zelle gehörende Notiz an.
(F2)	Schaltet in den Bearbeitungsmodus um und setzt den Cursor an das Ende des Inhalts der aktuellen Zelle. Zum Beenden des Bearbeitungsmodus drücken Sie diese Taste erneut. Wenn sich der Cursor in einem Eingabefeld eines Dialogs befindet, das über das Symbol **Verkleinern** verfügt, und Sie auf dieses Symbol klicken, wird der Dialog bis auf dieses Eingabefeld ausgeblendet. Drücken Sie F2, um wieder den gesamten Dialog einzublenden.
(Strg)(F2)	Öffnet den Funktionsautopiloten.
(Umschalt)(Strg)(F2)	Verschiebt den Cursor in die **Eingabezeile**, in die Sie eine Formel für die aktuelle Zelle eingeben können.
(Strg)(F3)	Öffnet den Dialog **Namen festlegen**.
(F4)	Blendet den Datenbank-Explorer ein oder aus.
(Umschalt)(F4)	Wechselt im Eingabefeld zwischen relativen und absoluten Bezügen (z. B. A1, $A$1, $A1, A$1).
(F5)	Blendet den **Navigator** ein oder aus.
(Umschalt)(F5)	Ermittelt die Nachfolger.
(Umschalt)(Strg)(F5)	Verschiebt den Cursor von der **Eingabezeile** zum Feld **Tabellenbereich**.
(F7)	Führt eine Rechtschreibkontrolle in der aktuellen Tabelle durch.
(Strg)(F7)	Öffnet den Thesaurus, wenn die aktuelle Zelle Text enthält.
(Umschalt)(F7)	Ermittelt die Vorgänger.

Tastenkombinationen	Wirkung
(F8)	Schaltet den zusätzlichen Auswahlmodus ein oder aus. In diesem Modus lässt sich eine Auswahl mithilfe der Pfeiltasten erweitern. Sie können auch in eine andere Zelle klicken, um die Auswahl zu erweitern.
(Strg)(F8)	Hebt Zellen hervor, die Werte enthalten.
(F9)	Berechnet alle Formeln in der Tabelle neu.
(Strg)(F9)	Aktualisiert das ausgewählte Diagramm.
(F11)	Öffnet die Funktion **Stylist**, die es ermöglicht, dem Inhalt einer Zelle oder der aktuellen Tabelle eine Formatvorlage zuzuweisen.
(Umschalt)(F11)	Erzeugt eine Dokumentvorlage.
(Umschalt)(Strg)(F11)	Aktualisiert die Dokumentvorlagen.
(F12)	Gruppiert den ausgewählten Datenbereich.
(Strg)(F12)	Löst die Gruppierung des ausgewählten Datenbereichs auf.
(Alt)(CursorUnten)	Vergrößert die Höhe der aktuellen Zeile.
(Alt)(CursorOben)	Verringert die Höhe der aktuellen Zeile.
(Alt)(CursorRechts)	Vergrößert die Breite der aktuellen Spalte.
(Alt)(CursorLinks)	Verringert die Breite der aktuellen Spalte.
(Alt)(Umschalt) (Cursortaste)	Optimiert die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe auf Grundlage der aktuellen Zelle.

Formatieren von Zellen mithilfe von Tastenkombinationen

Die folgenden Zellenformate lassen sich über die Tastatur anwenden:

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Umschalt)(1) nicht auf dem Ziffernblock	Zwei Nachkommastellen, Tausendertrenner
(Strg)(Umschalt)(2) nicht auf dem Ziffernblock	Standard-Exponentialformat
(Strg)(Umschalt)(3) nicht auf dem Ziffernblock	Standard-Datumsformat
(Strg)(Umschalt)(4) nicht auf dem Ziffernblock	Standard-Währungsformat
(Strg)(Umschalt)(5) nicht auf dem Ziffernblock	Standard-Prozentformat (mit 2 Nachkommastellen)
(Strg)(Umschalt)(6) nicht auf dem Ziffernblock	Standardformat

Steuerung des Datenpiloten

Tastenkombination	Wirkung
(Tab)	Durchläuft die Bereiche und Schaltflächen des Dialogs von vorne nach hinten.
(Umschalt)(Tab)	Durchläuft die Bereiche und Schaltflächen des Dialogs von hinten nach vorne.
(CursorAuf)	Verlagert den Fokus auf das nächst höhere Element im aktuellen Dialogbereich.
(CursorAb)	Verlagert den Fokus auf das nächst niedrigere Element im aktuellen Dialogbereich.
(CursorLinks)	Verlagert den Fokus auf das nächste links benachbarte Element im aktuellen Dialogbereich.

Tastenkombination	Wirkung
(CursorRechts)	Verlagert den Fokus auf das nächste rechts benachbarte Element im aktuellen Dialogbereich.
(Pos1)	Wählt das erste Element im aktuellen Dialogbereich aus.
(Ende)	Wählt das letzte Element im aktuellen Dialogbereich aus.
(Alt) und das unterstrichene Zeichen im Wort "Zeile".	Kopiert oder verschiebt das aktuelle Feld in den Bereich "Zeile".
(Alt) und das unterstrichene Zeichen im Wort "Spalte"	Kopiert oder verschiebt das aktuelle Feld in den Bereich "Spalte".
(Alt) und das unterstrichene Zeichen im Wort "Daten"	Kopiert oder verschiebt das aktuelle Feld in den Bereich "Daten".
(Strg)(CursorAuf)	Verschiebt das aktuelle Feld um eine Position nach oben.
(Strg)(CursorAb)	Verschiebt das aktuelle Feld um eine Position nach unten.
(Strg)(CursorLinks)	Verschiebt das aktuelle Feld um eine Position nach links.
(Strg)(CursorRechts)	Verschiebt das aktuelle Feld um eine Position nach rechts.
(Strg)(Pos1)	Verschiebt das aktuelle Feld an die erste Position.
(Strg)(Ende)	Verschiebt das aktuelle Feld an die letzte Position.
(Alt)(O)	Zeigt die Optionen für das aktuelle Feld an.
(Entf)	Löscht das aktuelle Feld aus dem Bereich.

Tastenkombinationen für StarOffice Impress

Hier finden Sie Tastenkombinationen, die in StarOffice Impress wirksam sind.

Zusätzlich gelten die allgemeinen Tastenkombinationen von StarOffice.

Funktionstasten bei Präsentationsdokumenten

Tastenkombination	Wirkung
(F2)	Text bearbeiten
(F3)	Gruppierung betreten
(Strg)(F3)	Gruppierung verlassen
(Umschalt)(F3)	Duplizieren
(F4)	Position und Größe
(F5)	Navigator
(F7)	Rechtschreibprüfung
(Strg)(F7)	Thesaurus
(F8)	Punkte bearbeiten
(Strg) (Umschalt)(F8)	Text an Rahmen anpassen
F9 (bzw. Strg+F2)	Bildschirmpräsentation starten
(F11)	Stylist
(F12)	Gliederungsansicht
(Strg)(F12)	Zeichnungsansicht

Tastenkombinationen in Bildschirmpräsentationen

Tastenkombination	Wirkung
F9 (bzw. Strg+F2)	Bildschirmpräsentation starten
(Esc) oder Rücktaste oder (-) Minuszeichen im Ziffernblock der Tastatur	Präsentation beenden
Leertaste	Nächste Objektanimation, bzw. nächstes Dia
(Eingabetaste) oder (CursorAb) oder (N)	Nächstes Dia
[Zahl] Eingabetaste	Geben Sie eine Dianummer ein und drücken Sie die Eingabetaste, um das Dia anzuzeigen.
(CursorLinks) oder (CursorAuf) oder (P)	Diawechsel zum vorhergehenden Dia
(CursorRechts)	Diawechsel zum nächsten Dia
(Pos1)	Diawechsel zum ersten Dia
(Ende)	Diawechsel zum letzten Dia
(Strg)(BildAuf)	Zur vorigen Seite wechseln
(Strg)(BildAb)	Zur nächsten Seite wechseln
(F5)	Navigator aufrufen
B	Bildschirm schwarz schalten
W	Bildschirm weiß schalten

Tastenkombinationen in der Zeichnungsansicht

Tastenkombination	Wirkung
+ Taste	Vergrößert die Ansicht
- Taste	Verkleinert die Ansicht
× Taste (Ziffernblock)	Zoom auf ganze Seite
÷ Taste (Ziffernblock)	Zoom in die aktuelle Auswahl
(Umschalt)(Strg) G	Gruppierung / Gruppieren

Tastenkombination	Wirkung
(Umschalt)(Strg)(Alt) A	Gruppierung aufheben
(Strg) Klick	Gruppierung betreten, um einzelne Objekte in der Gruppe zu bearbeiten. Klicken Sie außerhalb der Gruppe, um sie zu verlassen.
(Umschalt)(Strg) K	Kombination
(Umschalt)(Strg)(Alt) K	Kombination aufheben
(Umschalt)(Strg) +	Ganz nach vorn
(Strg) +	Weiter nach vorn
(Strg) -	Weiter nach hinten
Umschalt (Strg) -	Ganz nach hinten

Spezielle Tastatursteuerungen in StarOffice Impress

Tastenkombination	Wirkung
Cursortaste	Bewegt das ausgewählte Objekt oder die Ansicht der Seite in Pfeilrichtung.
(Strg) und Cursortaste	Bewegt die Ansicht der Seite in die gewählte Richtung.
Gedrückte Umschalttaste und Ziehen per Maus	Das ausgewählte Objekt wird genau horizontal oder vertikal verschoben.
(Strg) Ziehen (bei aktivierter Option Kopie beim Verschieben)	Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und ziehen Sie ein Objekt, wird eine Kopie des Objekts erstellt.
(Alt)	Beim Erstellen oder bei einer Größenveränderung eines Objekts wird bei gedrückter Alt-Taste von der Mitte des Objekts aus konstruiert.
(Alt) Klick	Das hinter dem aktuellen Objekt liegende Objekt wird ausgewählt.
(Alt)(Umschalttaste) Klick	Das vor dem aktuellen Objekt liegende Objekt wird ausgewählt.

Tastenkombination	Wirkung
(Umschalttaste) Klick	Wählt benachbarte Elemente oder eine Textpassage aus. Klicken Sie an den Anfang einer Auswahl, bewegen Sie zum Ende der Auswahl, dann halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie klicken.
(Umschalttaste) Ziehen (beim Ändern der Größe)	Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie ziehen, um ein Objekt in der Größe zu ändern, um die Proportionen des Objekts beizubehalten.
(Tab)	Wählen Sie einzelne Objekte in der Reihenfolge der Erstellung.
(Umschalt)(Tab)	Wählen Sie Objekte in umgekehrter Reihenfolge der Erstellung.
(Esc)	Beendet den aktuellen Modus.
(Eingabetaste)	Aktiviert ein Platzhalterobjekt in einer neuen Präsentation (nur wenn der Rahmen ausgewählt ist)
(Strg)(Eingabetaste)	Bewegt zum nächsten Textobjekt im Dia. - Wenn es auf der aktuellen Seite gar kein oder kein weiteres Textobjekt gibt und Sie drücken (Strg)(Eingabetaste), wird eine neue Seite mit demselben Layout eingefügt und gleich zur aktuell gezeigten Seite gemacht.

Tastatursteuerung in der Diaansicht

Tastenkombination	Wirkung
(Esc)	Setzt den Fokus auf das erste Dia.
Cursortaste	Versetzt den Fokus zum nächsten Dia.
Leertaste	Wählt das fokussierte Dia zum aktuellen Dia.

Tastenkombinationen für Zeichnungen

Hier finden Sie eine Liste von Tastenkombinationen, die nur im Umgang mit Zeichnungsdokumenten interessant sind.

Zusätzlich gelten die allgemeinen Tastenkombinationen von StarOffice.

Funktionstasten bei Zeichnungsdokumenten

Tastenkombination	Wirkung
(F2)	Text bearbeiten
(F3)	Gruppierung betreten
(Strg)(F3)	Gruppierung verlassen
(Umschalt)(F3)	Duplizieren-Dialog
(F4)	Position und Größe-Dialog
(F5)	Navigator
(F7)	Rechtschreibprüfung
(Strg)(F7)	Thesaurus
(F8)	Punkte bearbeiten ein / aus
(Strg) (Umschalt)(F8)	Text an Rahmen anpassen
(F11)	Stylist

Tastenkombinationen für Zeichnungen

Tastenkombination	Wirkung
+ Taste	Vergrößert die Ansicht
- Taste	Verkleinert die Ansicht
× Taste (Ziffernblock)	Zoom auf ganze Seite
÷ Taste (Ziffernblock)	Zoom in die aktuelle Selektion
(Umschalt)(Strg) G	Gruppierung

Tastenkombination	Wirkung
(Umschalt)(Strg)(Alt) A	Gruppierung aufheben
(Umschalt)(Strg) K	Kombination
(Umschalt)(Strg) (Alt) K	Kombination aufheben
(Umschalt)(Strg) +	Ganz nach vorn
(Strg) +	Weiter nach vorn
(Strg) -	Weiter nach hinten
(Umschalt)(Strg) -	Ganz nach hinten

Spezielle Tastatursteuerungen bei Zeichnungsdokumenten

Tastenkombination	Wirkung
Cursortaste	Bewegt das ausgewählte Objekt in Pfeilrichtung
(Strg) und Cursortaste	Bewegt die Ansicht der Seite in die gewählte Richtung.
(Umschalt) und Ziehen per Maus	Das ausgewählte Objekt wird in die gewählte Richtung genau horizontal oder vertikal verschoben.
(Strg) und Ziehen per Maus bei aktiver Option „Kopie beim Verschieben“	Beim Bewegen des ausgewählten Objekts wird eine Kopie erzeugt.
(Strg)(Eingabetaste) bei Auswahl in der Werkzeugleiste	Fügt in der Mitte der aktuellen Ansicht des Dokuments ein Zeichenobjekt mit vorgegebenen Maßen ein.
(Umschalt)(F10)	Ruft das Kontextmenü eines ausgewählten Objekts auf.
(F2)	Ist ein Text-fähiges Objekt gewählt, wird der Texteingabemodus aktiviert.
(Eingabetaste)	Ist ein Text-fähiges Objekt gewählt, wird der Texteingabemodus aktiviert.

Tastenkombination	Wirkung
(Strg)(Eingabetaste)	Ist ein Text-fähiges Objekt gewählt, wird der Texteingabemodus aktiviert. Ist das letzte Text-fähige Objekt erreicht, wird eine Kopie der aktuellen Seite angelegt. Ist kein Text-fähiges Objekt auszuwählen, wird eine Kopie der aktuellen Seite angelegt.
(Alt)	Beim Erstellen oder bei einer Größenveränderung von Objekten wird bei zuvor gedrückter (Alt) Taste zentrisch konstruiert.
(Alt) und Mausklick auf Objekt	Auswahl überlappender Objekte. Das hinter dem aktuell ausgewählten Objekt liegende Objekt wird ausgewählt.
(Alt) (Umschalt) und Mausklick auf Objekt	Auswahl überlappender Objekte. Das vor dem aktuell ausgewählten Objekt liegende Objekt wird ausgewählt.
(Umschalt) beim Auswählen	Objekt wird der Auswahl hinzugefügt, wenn es noch nicht ausgewählt war, bzw. aus der Auswahl entfernt, wenn es schon ausgewählt war.
(Umschalt) beim Vergrößern / Erstellen	Objekt wird proportional zur Ausgangsform vergrößert. Eine gerade Linie kann nur in ihrer Richtung verändert werden.
(Tab)	Es erfolgt eine Auswahl der einzelnen Objekte in der Reihenfolge der Erstellung vom ersten bis zum letzten Objekt.
(Umschalt)(Tab)	Auswahl der Objekte in der Reihenfolge der Erstellung vom letzten bis zum ersten Objekt.
(Esc)	Schaltet auf den Auswahlmodus um,wenn ein Zeichenwerkzeug aktiv ist. Hebt die Auswahl eines Objekts auf. Beendet den Texteingabemodus eines Objekts. Das Objekt bleibt weiterhin markiert.

Tastatursteuerung innerhalb des 3D-Effekte Dialog Beleuchtung

Tastenkombination	Wirkung
(BildAuf)	Wechsel zwischen den aktuellen Lichtquellen.
(BildAb)	Wechsel zwischen den aktiven Lampen.
Cursortasten	Bewegt die aktuelle Lichtquelle in die jeweilige Richtung.
Leertaste	Wählt bei einmaliger Betätigung die ausgewählte Lichtquelle an. Bei erneuter Betätigung wird die Lichtquelle eingeschaltet.
(Strg)(Eingabetaste)	Bewegt zum nächsten Textobjekt im Dia. - Wenn es auf der aktuellen Seite gar kein oder kein weiteres Textobjekt gibt und Sie drücken (Strg)(Eingabetaste), wird eine neue Seite mit demselben Layout eingefügt und gleich zur aktuell gezeigten Seite gemacht.

Tastatursteuerung in der Diaansicht

Tastenkombination	Wirkung
(Esc)	Setzt den Fokus auf das erste Dia.
Cursortaste	Versetzt den Fokus zum nächsten Dia.
Leertaste	Wählt das fokussierte Dia zum aktuellen Dia.

Index

Index

3D Text
  eingeben 342
3D-Objekt
  erzeugen 352
  zusammensetzen 349
3D-Rotationskörper
  erzeugen 352
3D-Text
  drehen 342
3D-Weltkugel
  konstruieren 373

A

Abbildungen
  einfügen in Text 158
Abreißleisten
  verwenden 32
Absätze
  Aufzählungszeichen (Einführung) 129
  gemeinsam formatieren 98
  Nummerierung ein / aus 130
  per Tastatur verschieben 456
  Umrandungen festlegen 80
  vor Tabellen einfügen 145
Absatzformate
  Seitenumbrüche 175
  Sprache 54
Absatzvorlagen
  erstellen 95
  suchen 66
  übernehmen 87
Absolute Adresse
  Tabelle 225
Absoluter Bezug
  Tabelle 225
Abstand
  Endnote / Fußnote 170
Achse
  in Diagramm 240
Adressbuch
  anmelden 394
Adresse
  absolut / relativ 225
  Zelle 219
Adressetiketten
  erstellen 187
Adressierung
  automatisch 228
  durch Namen 228
  in Tabelle 225

Aktionen
für Eingabefehler festlegen 262
Aktive Hilfe
in der Hilfe 27
Aktualisieren
Verzeichnis 121
Aktualisieren aus Selektion
Stylist 103
Ändern
Formatvorlage 98
Größe von Textrahmen 110
Kopfzeilen 165
Objektgröße 344
Änderungen
akzeptieren oder verwerfen 388
aufzeichnen 387
aufzeichnen (Anleitung) 390
markieren 387
schützen 391
vergleichen 389
Anführungszeichen
automatisch ändern 104
Anhänge
per E-Mail versenden 46
Animationen
in Präsentationen 305
Anker
Objekte verankern 156
Anmelden
Adressbuch 394
Anmerkungen
zu Zellen 217
Anordnung
Objekte (Anleitung) 337
Anpassen
Seite und Druckseite 312
StarOffice 417
Symbolleisten 418f.
Ansichten
mehrere Tabellenblätter 218
Symbol 421
Arbeitsverzeichnis
ändern 41
Arithmetische Reihen
erstellen 272
Assistenten
Auto-Funktionen 56
Aufkleber
aus Datenbank 187
Aufnehmen
Makros 430
Aufzählung
automatisch 133
Aufzählungslisten
ein-/ausschalten 129
unterbrechen 140
Aufzeichnung
Änderungen (Anleitung) 390
schützen 391
Ausgeblendete Zellen
nicht kopieren 230
Ausnahmen
AutoKorrektur (Richtlinien) 110
Ausrichtung
Objekte (Anleitung) 338
Auswählen
mehrere Tabellen 218
Text 75
verdecktes Objekt 307
AutoAbstract
Text an Präsentationen senden 416
AutoEingabe
Texteingabe 443
AutoFilter
nur sichtbare Zellen kopieren 230

AutoFormat
Tabelle 222
Tabellen (Anleitung) 223
Überblick 56
AutoKorrektur
Ausnahmen hinzufügen 110
URL-Erkennung 58
AutoKorrektur abschalten
Writer 104
Automatische Adressierung
Tabelle 228
Automatische Nummerierung
Objekt 157
Automatische Silbentrennung
in Text 179
Automatischer Diawechsel
mit Zeitnahme 310
Automatisches Speichern
Dokumente 42
AutoPilot
Präsentation 294
AutoText
als Tipp-Hilfe 109
mit AutoVervollständigen 109
Netzwerk 108
verwenden 107

B

Balkendiagramme
einfügen 237
Basic
aufnehmen von Makros 430
Makro-Rekorder 430
Bearbeiten
Diagrammachse 240
Diagrammlegende 239
Diagrammtitel 238
Formatvorlage 98
Grafiken 364
Hyperlinks (Anleitung) 62
Kurven 346
Punkte 346
Symbolleisten 419
Verzeichnisformat 126
Begrenzen
Werte bei Eingabe 262
Behindertengerechter Zugang
StarOffice 439
StarOffice-Zugänglichkeit 439
Benutzerdefinierte Verzeichnisse
erzeugen 122
Benutzerwörterbücher
Wörter entfernen 179
Berechnungen
Formeln 206
im Text 148
im Text mit Formeln 149
Reihen 272
über mehrere Texttabellen 150
Bereiche
Anmerkungen 88
bearbeiten 90
Spalten in 88
Text einfügen 89
zusammenführen 254
Berichte
Datenbankberichte erstellen 401
Beschriftungen
automatisch 134, 158
bearbeiten 157
Bild 363
definieren 157
löschen 157
nummerieren 134, 158
Objekt 157
Bézierkurve
zeichnen 345

Bezug
absolut / relativ 225
auf Tabellen 218
durch Namen 228
in Formel 231
in Tabellenformel 215
Bilder
beschriften 363
Bitmaps bearbeiten 364
Bitmaps einfügen 364
einfügen in Text 158
Bildschirm
neu aufbauen 336
Bildschirmlesehilfen
Zugänglichkeit 439
Bildschirmpräsentationen
individuelle 307
Bildschirmvergrößerung
Zugänglichkeit 439
Bitmaps
einfügen und bearbeiten 364
konvertieren in Polygone 350
umwandeln in Polygone 350
Briefe
Serienbriefe erzeugen 183
Buchstaben
in Kurven umwandeln 351

C

Copyright
Zeichen eingeben 59
CSV-Dateien
Tabellendokument 270
CSV-Textformat
Datenbanken 397
Cursor
direkt platzieren 74

D

Dateien
als E-Mail versenden 46
automatisch speichern 42
Eigenschaften 45
in Fremdformaten speichern 41
Sprache 54
Dateiformat
Standard ändern 43
XML 43
Daten
konsolidieren 254
Datenbank
in StarOffice Calc 240
Datenbankbereiche
definieren (Anleitung) 241
filtern (Anleitung) 244
gruppieren 245
sortieren (Anleitung) 243
Datenbankberichte
erstellen 401
Datenbanken
exportieren 397
importieren 397
Textformate 397
Datenbanktabellen
erzeugen 399
Datenpilot
aktualisieren 253
erstellen und anwenden 250
Spalte einfügen 253
Tabelle bearbeiten 253
Tabelle filtern 253
Tabelle löschen 254
Überschreiben von Daten verhindern 252
Datenquellen
Adressbuch anmelden 394
Berichte 401
in Tabelle importieren 246
in Tabelle öffnen 247

Datenquellenansicht
Ziehen und Ablegen 413
Datensätze
auswählen 249
in Tabelle ziehen 248
in Tabellendokument 240
Datentabelle
Mehrfachoperation 258
Datumswerte
in Zellen 216
dBase-Daten
in Tabellendokumente einfügen 246
DDE-Verknüpfung
Tabelle einfügen 142
Diagramme
Achse bearbeiten 240
auswählen (Anleitung) 235
Balken mit Textur 239
binäre Formate 238
einfügen in Text 160
Legende bearbeiten 239
markieren 235
Statistik 237
Titel bearbeiten 238
Typ wählen 236
Wert ändern 236
Zahlen ändern 236
Dias
dokumentübergreifend kopieren 304
drucken 311
Diawechsel
in Präsentationen 305
Direkt-Cursor
Texteingabe 74
Dokumente
als E-Mail versenden 46
Arbeitsverzeichnis 41
automatisch speichern 42
exportieren 41
Globaldokument 136
in Microsoft-Formaten speichern 41
Maßeinheit 422
mit Konfiguration speichern 420
öffnen 35
speichern 39
Sprache 54
Teildokument 136
Titel ändern 41
vergleichen 389
Versionsverwaltung 392
zusammenführen 390
Dokumentvorlagen
aktualisieren 424
aus Auswahl erstellen 102
Brief 60
Definitionen 92
Dokumentvorlagen und Formatvorlagen (Richtlinien) 101
erstellen 97
maßgeschneidert 61
nutzen 424
Standardvorlage ändern 422
Standardvorlagen 100
Verwalten (Richtlinien) 101
Drag&Drop
Gallery 411
Grafik 412
Mauszeiger 408
Text kopieren 417
Überblick 408
Drehen
Text 79
Drehpunkt
Objekt 336
Druckbild
überprüfen 47
Drucken
an Papierseite anpassen 312
Details 265
Formeln 265
in eine Datei 47

mehrere Seiten pro Blatt 48
nur sichtbare Zellen 230
Optionen definieren 47
Präsentationen 311
Präsentationen (Anleitung) 311
Querformat 267
reduzierte Größe 48
schwarzweiß 48
Seitenanzahl Tabelle 266
Spalte als Tabellentitel 268
Tabelle auf mehreren Seiten 268
Tabelle im Querformat 267
Tabellenauswahl 267
Tabellendetails 265
Tabellendokumente 219
Tabellengitter 265
Text aus Druck ausschließen 112
Text auslassen 112
Text nicht drucken 112
verkleinert 48
Vorschau 47
Zeile als Tabellentitel 268
Druckvorschau
anzeigen 47
Duplizieren
Objekt 355

E

E-Mails
Dokumente versenden 46
Eckenrundung
bearbeiten 344
Eckpunkte
zeichnen 345
Effekte
Fontwork 114
in Präsentationen 305
Lauftext verwenden 113
Eigenschaften
Dateien 45
Einfügemodus
Text eingeben 73
Einfügen
Absätze vor Tabellen 145
aus Gallery in Text 159
Bereich 89
Bilder 364
Diagramm aus StarOfficeCalc 160
Endnoten 168
Fußnoten 168
Grafik aus Draw 159
Grafiken 158, 364
Grafiken per Dialog 159
horizontale Linien 161
Hyperlink 61
Sonderzeichen (Anleitung) 76
Tabelle in Text 142
Tabellenblätter aus Dateien 208
Zeichnung 343
Zellbereiche 415
Eingabehilfe
in Zellen 287
Eingeblendete Zellen
kopieren 230
Einheit
Maßeinheit 422
Einträge
Format bearbeiten 126
Verzeichniseintrag definieren 119
Ellipsenabschnitt
zeichnen 339
Endnoten
Abstand 170
bearbeiten 168
einfügen 168
Text 162
Entfernen
Fußnoten 168
Entwerfen
Datenbankberichte 401

Entwürfe
Datenbanktabellen 399
drucken 48
Erkennung von URLs
AutoKorrektur 58
Ersetzen
Vorlage 66
Erstellen
Adressetiketten 187
neue Vorlagen aus Auswahl 102
Etiketten
aus Datenbank 187
erstellen 186
synchronisieren 187
Excel
speichern als 41
Export
XML 43
Exportieren
Bitmaps 364
Microsoft Office-Dokumente 41
Tabellen als Text 270
Tabellen in Textformat 397
Extrusionskörper
erzeugen 353

F

Fangraster
Verwendung 330
Farben
definieren 366
ersetzen 368
Farbmodell 367
Gießkanne 78, 425
nicht drucken 48
speichern und exportieren 366
Farbverläufe
definieren 369
Fehler
melden 434
Fehlerbalken
Diagramme 237
Fehlerindikatoren
Diagramme 237
Fehlermeldungen
für Eingabefehler festlegen 262
Fenster
neu aufbauen 336
Feste Zeile oder Spalte
drucken 268
Filter
Navigator 407
nur sichtbare Zellen kopieren 230
XML 43
Filtern
Datenbankbereiche (Anleitung) 244
Flächen
durch verbundene Linien 348
Folgeseite
Seitennummer der Folgeseite einfügen 167
Folgevorlagen
Seitenvorlagen 165
Fontwork
Texteffekte anwenden 114
Formate
AutoFormat für Tabelle 222
direkt/indirekt 91
kopieren und einfügen 103
Seitennummern 176
suchen 67
Tabelle 220
Text/Zahl ändern 213
übertragen 98
Währungsformate in Zellen 214
Zahlen in Tabellen 220
Zelle 220
zurücksetzen 85

Formatierung
anwenden 94
bearbeiten 94
mit angrenzender Absatzvorlage 87
Formatstandard
ändern 43
Formatvorlagen
aktualisieren aus Selektion 103
ändern 98
automatisch aktualisieren 99
bearbeiten 94
Beispiele für die Erstellung 96
Formatvorlagen und Dokumentvorlagen 101
importieren 103
Stylist 93
Formeleditor
in StarOffice Math 431
Formelleiste
Beispiele im Text 148
Formeln
als CSV-Datei speichern 270
berechnen 206
direkte Berechnung im Text 148
drucken 265
im Text berechnen 149
in Tabelle 210
in Tabellen anzeigen 282
in Tabellenzelle 215
komplexe Formeln im Text 148
per Namen adressieren 228
Rechenleiste 206
Formular
entwerfen 400
Fortlaufende Titel
Kopfzeilen 163
Freihandlinien
Text ausrichten 116
Funktionsleiste
konfigurieren 419
Fußnoten
Abstand 170
allgemeine Einstellungen 169
bearbeiten 168
einfügen 168
löschen 168
Navigation 168
Text 162
verwalten 168
Fußzeilen
gerade und ungerade Seiten 162
in Tabelle drucken 268
Informationen 162
mit Seitennummern 163
Text 162

G

Gallery
einfügen 409
Grafik hineinziehen 411
kopieren 411
Gedankenstriche
ersetzen 76
Geometrische Reihen
erstellen 272
Geschützte Inhalte
in StarOffice 425
Geschützte Leerzeichen
einfügen 76
Gießkanne
Farben 78, 425
Gießkannenmodus 98
Gießkannenmodus
Formate kopieren 103
Gitter
drucken 265
Gliederungen
an Präsentationen senden 416
drucken 311

Gliederungsansicht
Präsentation 317
Globaldokumente
Textmarken 136
Verzeichnisse 136
Grafiken
als Zeichen einfügen 159
aus Gallery in Text einfügen 159
bearbeiten 364
beschriften 157
Drag&Drop 412
einfügen 158, 364
per Dialog einfügen 159
Pfad ändern 41
scannen 160
zeichnen 343
zur nächsten springen 118
Griffe
an Objekt 335
skalieren 344
Großbuchstaben
automatisch ändern 104
Größe ändern
Objekt 335
Großschreibung
automatisch ändern 104
Text 84
Gruppen
betreten 359
Objekte 358
Gruppieren
Datenbankbereich 245
Gruppierung
Objekte 358
Gültigkeit
festlegen 287
Zellinhalt 262

H

Handzettel
drucken 311
Help Agent
in der Hilfe 28
Hervorheben von Text
Textmarker 78
Hintergründe
ändern 299
definieren 301
Seiten 301
Hinweise
Hilfetext für Zellen 262
Hinweislinie
im Text 113
Hinzufügen
Tabellenblätter 208
Hoch-/Tiefstellen
Text 83
Hochstellen
Text 83
Horizontale Linien
einfügen 161
HTML
in Tabellenzellen 232
Tabelle 269
Textbereiche 89
HTML-Export
von Zeichnungsobjekten 114
Hyperlinks
als Verzeichniseinträge 126
automatische Erkennung (Anleitung) 62
automatische Formatierung 58
bearbeiten 62
einfügen 61
Format wechseln 62
Formatierung 58
in Inhaltsverzeichnissen 126

I

Import
  XML 43
Importieren
  Bitmaps 364
  Tabellen als Text 270
  Tabellen in Textformat 397
Inhalte
  schützen 425
Inhaltsverzeichnisse
  aktualisieren 121, 125
  bearbeiten 125f.
  erstellen 121
  Hyperlink als Eintrag 126
  löschen 125
Interaktive Farbverläufe
  definieren 369
Internationale Währungsformate
  Tabellendokument 214
Internet-Adressen
  Erkennung ausschalten 58

K

Kapitel
  Angaben in Kopfzeilen 163
  Namen in Kopfzeilen 163
Kapitelnamen
  in Kopfzeilen 163
Kennwörter
  Inhalte schützen 425
Klebepunkte
  Verbinder 330
Kleinschreibung
  Text 84
Kombinieren
  Objekte 360
Kommentare
  zu Änderungen eingeben 391
  zu Zellen 217
Konfigurieren
  mit Dokument speichern 420
  Symbolleisten 419
Konkordanzdateien
  Verzeichnisse 121
Konvertieren
  Bitmaps in Polygone 350
  Text in Kurven 351
Kopf- und Fußzeilen
  HTML-Dokumente 162
Kopfzeilen
  ändern 165
  Formatierung 167
  gerade und ungerade Seiten 162
  in Tabelle drucken 268
  Informationen 162
  Kapitelangaben 163
  Linien unterhalb einfügen 167
  Text 162
Kopieren
  Dias 304
  Formatvorlagen 103
  Gallery 411
  Seiten 304
  Tabellenbereich 155, 415
  Textbereiche 85
  Zeichenobjekt in ein anderes Dokument 412
  Zeichnungsobjekte 344
  Zellen 230
Korrektur
  Seitennummern 176
Korrekturstriche
  an Seitenrändern 391
Kreisabschnitt
  zeichnen 339
Kreise
  zeichnen 343
Kreuztabelle
  Mehrfachoperation 259

Kurven
bearbeiten 346
Freihand zeichnen 345

L

Layout
Tabelle 223
Leerzeichen
geschützte 76
Legende
in Diagramm 239
Lesehilfen
Zugänglichkeit 439
Lexikon
Thesaurus 182
Linien
horizontale Linien einfügen 161
in Organigramm 327
in Text zeichnen 113
Objekte verbinden 348
Text ausrichten 116
unter Kopfzeilen 167
zeichnen 345
Links
bearbeiten 62
einfügen 61
Format wechseln 62
Formatierung 58
Literaturverzeichnisse
erzeugen 123
Logarithmische Darstellung
Diagramme 237
Löschen
Beschriftung 157
Fußnoten 168
Tabellen 144

M

Makros
aufnehmen 430
bei Eingabefehler ausführen 262
Beispiele 436
stoppen 444
Manuelle Silbentrennung
in Text 179
Markieren
Änderungen 387
Maßeinheit
Dokument 422
Masterseiten
definieren 301
Hintergrund ändern 299
Matrixbereich
ausfüllen 458
Mauszeiger
beim Ziehen und Ablegen 408
Mehrere Dokumente
Verzeichnisse 127
Mehrfachoperation
anwenden 258
Kreuztabelle 259
Memofelder
dBase 400
Menüleiste
Übersicht 31
Microsoft Office
neue Benutzerdaten 36

N

Nächste Seite
Seitennummer 167
Name
als Adressierung 228
als Beschriftung 157
in Tabellen 228
Tabelle 209

Natürlichsprachige Adressierung
Tabelle 228
Navigation
im Text 75
Navigator
Dokument neu anordnen 85
Netzwerk
AutoText 108
Neu anordnen
Überschriften 85
Neuaufbau
Bildschirm 336
Notizen
drucken 265, 311
in Präsentation 323
in Zellen einfügen 282
zu Zellen 217
Nummerierung
automatisch 133
automatische 157
benannte 128
Ebene erhöhen 139
ein / aus 130
fortführen 140
Nummerierungsvorlage 95, 128
Seiten 171
Textzeilen 141
unterbrechen 140
Zeilen 141
Nummern
Zeilennummern 141
Nummernkreise
eigene definieren 135

O

Objekte
anordnen (Anleitung) 337
ausrichten (Anleitung) 338
auswählen 307
automatisch beschriften 134, 158
beschriften 157
Beschriftung 157
Drehpunkt 336
duplizieren 355
einfügen aus Gallery 409
Größe ändern 458
gruppieren 358
kombinieren 360
per Ziehen und Ablegen verschieben 344
positionieren 156
Rotation 336
schneiden 360
skalieren 344
Umrandungen festlegen 82
verankern 156
verbinden (Anleitung) 360
Verbindungslinien 348
verschmelzen 360
von der Mitte aus zeichnen 343
zwei Objekte überblenden (Anleitung) 357
Objektleisten
konfigurieren 419
umschalten 422
verschieben 420
ODBC-Daten
in Tabellendokumente einfügen 246
Office
Microsoft Office und StarOffice 36
Öffnen
Dokument 35
Tabelle als HTML 269
OLE-Objekte
Tabelle einfügen 142

P

Passwörter
  Inhalte schützen 425
PDF
  Export als PDF 40
Pfad
  Arbeitsverzeichnis 41
Pfeil
  im Text zeichnen 113
Pinsel
  Vorlagen kopieren 103
Pipette
  Farbe ersetzen 368
Pivot-Tabellen
  in Datenpilot-Tabellen importieren 253
Pixelgrafiken
  einfügen und bearbeiten 364
Platzhaltersuche
  Leitfaden 65
Polygone
  schneiden 360
  subtrahieren 360
  verschmelzen 360
PowerPoint
  speichern als 41
Präsentationen
  als E-Mail versenden 46
  als HTML exportieren 313
  automatisch speichern 42
  Autopilot 294
  drucken (Anleitung) 311
  erstellen 296
  in Fremdformaten speichern 41
  Objektvorlagen 302
  StarOffice Impress 291
  Tastenkombinationen 465
  vorführen 299
  Zeitnahme 310
  Zoom-Funktion in 466
Programmieren
  Beispiel-Makros 436
Prüfen
  auf Gültigkeit 262
Punkte
  bearbeiten 346

Q

Quadrate
  zeichnen 343
Quadratzahlen
  Listen erstellen 272
Querformat
  drucken 267

R

Rahmen
  beschriften 157
  für Text einfügen 110
  um Absätze 80
  um Objekte 82
  um Seiten 79
  um Tabellen 81
  verankern 193
  verketten 110
  zum nächsten springen 118
Randnummern
  Textseiten 141
Rechenleiste
  Formel berechnen 206
Rechnen
  in Tabelle 210
  mit Formeln 215
  mit Tabellen im Textdokument 149
Rechteck
  Ecken runden 344
Rechtschreibprüfung
  aufrufen 53
  Ausnahme 54
  automatisch 106, 178

automatische 51
Dialog 177
mehrsprachig 52
unterbinden 106, 179
Rechtschreibung
Thesaurus 182
Redlining
Änderungen aufzeichnen 387
Referenzen
auf Zellen 225
Berechnung in Texttabellen 150
farbig markieren 225
Globaldokumente 136
URL in Zellen 232
Regressionskurven
in Diagramme einfügen 237
Reguläre Ausdrücke
suchen (Richtlinien) 65
Reihen
erstellen 272
Relative Adresse
Tabelle 225
Relativer Bezug
Tabelle 225
Rotation
Objekt 336
Rote Unterstreichung
Rechtschreibprüfung 51
Runde Ecken
bearbeiten 344

S

Scannen
Grafik 160
Schaltflächen
flach / 3-D 421
groß / klein 421
Symbolleisten 418
Schneiden
Objekte 360
Polygone 360
Schriftarten
zurücksetzen 85
Schützen
Änderungen aufzeichnen 391
Inhalte 425
Schwarzweiß
drucken 48
Schwebende Titel
Kopfzeilen 163
Segment
zeichnen 339
Seiten
an Druckseite anpassen 312
Folgeseite 167
Hintergründe 301
inTabelle formatieren 225
kopieren 304
Nummer und Anzahl 163
Umrandungen festlegen 79
wechseln zu 117
Seitenansicht
anzeigen 47
drucken 48
Seitennummern
einfügen 171
Folgeseite 167
Formate 176
in Fußzeile 163
Seitenumbrüche
als Absatzformate 175
Seitenvorlagen
ändern 165, 301
anwenden 173
bearbeiten 174
Folgevorlage 165
Hintergründe 301
Masterseiten 301
Zusammenfassung 99

Sektor
zeichnen 339
Senden
AutoAbstract an Präsentationen 416
Dokumente als E-Mail 46
Gliederungen an Präsentationen 416
Serienbriefe
erzeugen 183
Seriendruck
erzeugen 183
Shortcut
Tabellen 458
Sichern
Dokumente automatisch speichern 42
Sichtbare Zellen
kopieren 230
Silbentrennung
für einzelne Wörter 53
in Text 179
Skalieren
Objekte 344
Textrahmen 110
Sonderzeichen
Zeichen einfügen 76
Sortieren
Datenbankbereiche (Anleitung) 243
Sortierlisten
Anleitung 271
Spalten
auf Textseiten 88
fixieren 285
mehrspaltiger Text 88
per Tastatur in Texttabellen einfügen 152
wiederholen beim Drucken 268
Spaltenköpfe
in Datenbankbereichen 241
Speichern
automatisch 42
Dokument 39
Dokumente in Fremdformaten 41
Dokumente in Microsoft Office-Formaten 41
Konfiguration mit Dokument 420
Tabelle als HTML 269
Sprache
Dokument 54
Rechtschreibprüfung 52
SQL
Platzhalter 405
Standard
Vorlagen 100
Standardformate
Zahlen in Tabellen 220
Standardvorlagen
ändern 422
definieren 100
StarOffice
anpassen 417
Microsoft Office 36
StarOffice Calc
Datenbank 240
StarOffice Chart
schreibgeschütztes Öffnen 238
Statistische Werte
Diagramme 237
Stichwortverzeichnisse
erzeugen 121
Stützpunkt
Bézierkurve 345
Stylist
aktualisieren aus Selektion 103
neue Vorlagen aus Auswahl erstellen 102
Vorlage 93
Vorteile 97
Subtrahieren
Polygone 360
Suchen
Absatzvorlagen 66
Format 67

mit Platzhaltern 65
Text 64
Wõrter 64
Summe
in Texttabelle 150
Summenberechnungen
in Texttabellen 150
Summenobjekt
in 3D 349
Symbol
Ansicht ändern 421
Symbolleisten
Abreißleisten 32
anpassen 418
bearbeiten 419
konfigurieren 419
öffnen 32
Schaltflächen 418
Symbole entfernen 419
Symbole verschieben 419
Trennstriche 418
Übersicht 32
verschieben 420
Synchronisieren
Etiketten und Visitenkarten 187
Synonyme
Thesaurus 182
System-Adressbuch
anmelden 394
Systemdialog
für Dateien 35
Szenarien
anwenden 261
erstellen (Anleitung) 262

T

Tabellen
Adressierung 225
als Datenbank 240
als E-Mail versenden 46
als Text exportieren 270
als Text importieren 270
aus Datenquellenansicht füllen 246
auswählen 218
AutoFormat 222f.
Bereich in Textdokument kopieren 155, 415
beschriften 157
Breite anpassen 155
Datenbankbereiche (Anleitung) 241
Datenbanktabellen erzeugen 399
Details drucken 265
formatieren 220
HTML 269
im Querformat drucken 267
im Text, über Tastatur 153
in Textdokument einfügen 145
in Textdokument formatieren 146
kopieren 282
Layout 223
löschen 144
markieren 218
Mehrfachoperation 258
rechnen 210
Seitenanfang 145
Seitenanzahl drucken 266
Summe in Text berechnen 150
Texttabelle einfügen 142
umbenennen (Anleitung) 209
Umrandungen festlegen 81
Zahlenformat 220
Zellbereiche einfügen 415
Zellbezug 231
Zellen teilen 155
Zellen verbinden 151
zur nächsten springen 118
zusammenführen 254
Tabellenbereiche
ausfüllen 458
Tabellenbezüge
auf andere Tabellen 232
über mehrere Tabellen 218

Tabellenblätter
aus Dateien einfügen 208
auswählen 208
gleichzeitig ausfüllen 208
hinzufügen 208
mehrere anzeigen 218
Tabellendokumente
automatisch speichern 42
in Fremdformaten speichern 41
Tastaturbefehle 458
Text formatieren 224
Tabellenentwurf
Datenquellen 399
Tabellenmodus
auswählen 155
Tabellenregister
verwenden 218
Tabellenüberschriften
nach Seitenumbrüchen wiederholen 153
Tabellenzellen
Bezug 231
im Text vergrößern 153
Tabstops
in Nummerierung einfügen 139
Tastatur
allgemeine Befehle 441
Arbeit im Text 75
Texttabellen 153
zoomen 304
Tastaturbefehle
Tabellendokument 458
Textdokument 452
Tastenkombinationen
allgemeine 441
in Präsentationen 465
in Zeichnungen 469
Teilergebnisse
Datenbankbereich 245
Text
als E-Mail versenden 46
an Linien ausrichten 116
an Linien ausrichten (Fontwork) 114
an Rahmen anpassen 341
Animation 113
auswählen 75, 91
AutoKorrektur abschalten 104
automatisch formatieren 104
automatisch speichern 42
Bereich einfügen 89
Bereiche 88
Bilder 156
Cursor beliebig platzieren 74
Diagramm einfügen 160
Drag&Drop kopieren 417
drehen 79
einfärben 78, 425
einfügen 73
eingeben 73
formatieren 91
gestalten 110
Grafik aus Draw einfügen 159
Grafik einfügen 158
Grafik scannen 160
Grafik zeichnen 343
Groß-/Kleinschreibung 84
hervorheben 77
hochstellen 83
im Rahmen drehen 341
in 3D umwandeln 342
in Bild einfügen 363
in einem Tabellendokument 224
in Kurven umwandeln 351
in Rahmen 77
in Rechenformel verketten 212
in Schwarz drucken 48
in Tabellendokumente importieren 270
in Zahl ändern 213
in Zelle 211
Kopfzeilen 162
Mehrfachauswahl 64

mehrspaltig 88
Navigation in 75
nicht drucken 112
ohne Rechtschreibprüfung 106, 179
Rechnen 149
Rechtschreibung 177
schräg stellen 116
schräg stellen (Fontwork) 114
Sonderzeichen einfügen 76
speichern 41
Sprache auswählen 54
Standardvorlagen 100
suchen 64
Tabellen 142
tiefstellen 83
überschreiben 73
Zeilennummern 141
Textattribute
Hyperlinks 62
Textbaustein
verwenden 107
Textbereiche
bearbeiten 90
kopieren 85
verschieben 85
Textdokument
Tastaturbefehle 452
Texteffekte
Fontwork 114
Texteingabefeld
Eingabe 443
Textfluss
zwischen Rahmen 110
Textformate
Datenbanken 397
kopieren und einfügen 103
Textmarken
Globaldokumente 136
Textmarker
Text hervorheben 78
Textrahmen
beschriften 157
einfügen 110
skalieren 110
Text eingeben 340
vergrößern / verkleinern 110
verketten 110
verketten und Text einfließen lassen 194
verschieben 110
Textrichtungen
Sprachen 433
Texttabellen
berechnen 150
Zeilen oder Spalten einfügen 152
Zellen vergrößern 153
Textur
auf Diagrammbalken 239
Thesaurus
verwandte Wörter 182
Tief- / Hochstellen
Text 83
Tipps
in der Hilfe 27
Text für Zelleingaben formulieren 262
Titel
ändern 41
in Diagramm 238
Titelleiste
Übersicht 31
Titelzeile
auf allen Tabellen drucken 268
Trennstriche
in Symbolleisten 418
Trennung
Silbentrennung 179
Trennzeichen
bedingte 76
in Symbolleisten 418

U

Überarbeitungsfunktion
Änderungen aufzeichnen 387
Dokumente vergleichen 389
Überblenden
Überblendeffekt erzeugen 319
Überblendung
zwei Objekte (Anleitung) 357
Überschreibmodus
Text eingeben 73
Überschriften
auf allen Tabellen drucken 268
Dokumenttitel ändern 41
Ebenen per Tastatur umschalten 456
eigene Absatzvorlagen 130
eingeben 94
Format ändern 94
in Tabellen wiederholen 153
neu anordnen 85
Nummerierung 130
Übersichten
drucken 48
Uhrzeit
in Zellen 216
Umbenennen
Tabelle (Anleitung) 209
Umrandungen
automatisch ändern 104
für Absätze 80
für Objekte 82
für Seiten 79
für Tabellen 81
Text hervorheben 77
Umschalten
Objektleiste 422
Umwandeln
Bitmaps in Polygone 350
in Kurve, Polygon, 3D 352
Text in Kurven 351
Unterstreichung
automatisch ändern 104
URL
in Calc 232

V

Vektorgrafik
Konvertieren von Bitmaps 350
Vektorisieren
Bitmaps 350
Verankern
Objekte (Leitfaden) 156
Rahmen 193
Verbinden
Linien 348
Objekte 360
Verbinder
bearbeiten 328
in Organigramm 327
Klebepunkte bearbeiten 330
Verbunddiagramme
einfügen 237
Verdecktes Objekte
auswählen 307
Verdoppeln
Objekt 355
Vergleichen
Dokumente 389
Vergrößerungsprogramme
Zugänglichkeit 439
Verschieben
Symbolleisten 420
Textbereiche 85
Verschlüsselung
Inhalte 425
Verschmelzen
Objekte 360
Polygone 360

Versionen
Dokumente vergleichen 389
eines Dokuments 392
Versionsverwaltung
Dokument 392
Vervielfältigen
Objekt 355
Verwalten
Dokumentvorlagen (Richtlinien) 101
Verwandte Wörter
Thesaurus 182
Verzeichnisse
aktualisieren 125
bearbeiten 125
benutzerdefinierte Verzeichnisse erzeugen 122
Eintrag bearbeiten oder löschen 120
Eintrag definieren 119
Globaldokumente 136
Inhaltsverzeichnis erstellen 121
Konkordanzdateien 121
Literaturverzeichnis erzeugen 123
löschen 125
mehrere Dokumente 127
Stichwortverzeichnisse 121
Verzeichnisformat bearbeiten 126
Visitenkarten
erstellen 186
Vorgabe
Dokument 422
Vorlagen
aktualisieren aus Selektion 103
ändern 98
aus Auswahl erstellen 102
aus Dateien laden 103
Dokumentvorlage erstellen 97
ersetzen 66
erstellen 95
Formatvorlagen und Dokumentvorlagen (Richtlinien) 101
Import aus Dateien 103
Konzept 92
kopieren 103
nutzen 424
Standardvorlage ändern 422
Stylist 93
suchen 66
Typen 92
übertragen 103
Vorschau
Druckbild 47

W

Währungsformate
Tabellendokument 214
Was-wäre-wenn
Tabelle 258
wechseln
zwischen Objekten im Text wechseln 118
Wellenunterstreichung
Rechtschreibprüfung 51
Weltkugel
konstruieren 373
Werkzeugleiste
konfigurieren 419
Werte
bei Eingabe begrenzen 262
in einem Diagramm ändern 236
konsolidieren 254
Wiederholen
Tabellenüberschriften nach Seitenumbrüchen 153
Wiederholungsspalte
drucken 268
Wiederholungszeile
auf jeder Seite drucken 268
Word
speichern als 41

Wörter
automatische Ersetzung ein / aus 104
nicht trennen 179
Rechtschreibprüfung unterbinden 106, 179
suchen 64
Wörter vervollständigen
AutoText 109
Wörterbücher
Thesaurus 182
Wortumbruch
für Text 179

X

XML
Dateiformat 43
XY-Diagramme
Statistik 237

Z

Zahlen
Format Text / Zahl ändern 213
in einem Diagramm ändern 236
in Tabellen formatieren 220
in Zelle 213
Zahlenformate
in Zellen 220
Zeichen
einfärben 78, 425
Groß- / Kleinschreibung 84
in Kurven umwandeln 351
Sonderzeichen einfügen 76
Sprache auswählen 54
Zeichenattribute
zurücksetzen 85
Zeichenobjekt
beschriften 157
in anderes Dokument kopieren 412
Zeichenvorlage
erstellen 95
Zeichnen
Kreis usw. 339
Zeichnungen
als E-Mail versenden 46
automatisch speichern 42
in Fremdformaten speichern 41
Tastenkombinationen 469
Zoom-Funktion 469
Zeichnungsobjekte
beschränken 343
kopieren 344
von der Mitte aus zeichnen 343
Zeilen
automatisch ändern 104
Nummerierung 141
per Tastatur in Texttabellen einfügen 152
wiederholen beim Drucken 268
Zeitnahme
definieren 310
Zellen
Adresse 219
Auto-Ausfüllen 271
Bezug 231
Breite anpassen 155
Datumsformate 216
Eingabehilfe definieren 262
Format Text / Zahl ändern 213
formatieren 220
Gültigkeit 262
im Textformat 211
im Zahlenformat 213
in Texttabellen vergrößern und verkleinern 153
Internet-Bezüge 232
kopieren 230
Notizen 217
Referenz 225
Reihen erstellen 272
teilen 146
trennen 151
Uhrzeitformate 216

verbinden 151
verschmelzen 146
Währungsformate 214
Zellen auf Gültigkeit prüfen 262
Zellname
adressieren 228
Ziehen und Ablegen
Datenquellenansicht 413
Mauszeiger 408
Überblick 408
Zoom
Tastenkombinationen 469
Zoomen
Tastatur 304
Tastenkombinationen in Präsentationen 466
Zugänglichkeit
behindertengerechte Zugangsprogramme in StarOffice 439
StarOffice 439
Zulässiger Zellinhalt
prüfen 262
Zurücksetzen
Schriftarten 85
Zusammenführen
Dokumente 390
Zellbereiche 254
Zwischenablage
Zwischenablage in Zeichnung und Präsentation 314
Zwischensummen
Datenbankbereich 245